

**UCHWAŁA NR XXIII/138/16
RADY GMINY ŁOMŻA**

z dnia 27 października 2016 r.

w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych Gminy Łomża

Na podstawie art. 10a pkt 1 oraz art. 10b i 10c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę jednostek oświatowych Gminy Łomża

§ 2. 1. Jednostką obsługującą jest Zarząd Ekonomiczny Szkół Gminy Łomża.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Rodziny Jabłońskich w Pniewie;
- 2) Szkoła Podstawowa w Puchałach;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Wygodzie;
- 4) Szkoła Podstawowa im. ppor. dh. Jadwigi Dziekońskiej ps. „Jadzia” w Konarzycach;
- 5) Szkoła Podstawowa Czaplicach;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Jarnutach;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kupiskach;
- 8) Szkoła Podstawowa im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Podgórzu;
- 9) Gimnazjum Nr 9 im. Rodziny Lutosławskich w Łomży;
- 10) Punkty Przedszkolne przy Szkołach Podstawowych wymienionych w pkt. 3,4 i 7.

§ 3. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną oraz w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 4. Do zakresu zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostek wymienionych w § 2 należy:

- 1) przygotowywanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanym dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian;
- 2) obsługa księgowa i finansowa – na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla kierownika jednostki obsługiwaney;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 6) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 7) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanym;
- 8) wykonywanie innych zadań, które wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) i ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 5. Zobowiązuje się dyrektora Zarządu Ekonomicznego Szkół Gminy Łomża do dostosowania z dniem 1 stycznia 2017 r. struktury organizacyjnej oraz procedur realizacji zadań w ramach wspólnej obsługi.

§ 6. Szczegółową organizację i zasady działania Zarządu Ekonomicznego Szkół Gminy Łomża określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 7. Traci moc statut Zarządu Ekonomicznego Szkół Gminy Łomża stanowiący załącznik do uchwały Nr XIII/70/95 Rady Gminy Łomża z dnia 20 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej gminy.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Mieczysław Kuzia

Statut Zarządu Ekonomicznego Szkół Gminy Łomża

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zarząd Ekonomiczny Szkół Gminy Łomża zwany dalej „Zarządem” działa w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- 1) uchwałę Nr XIII/70/95 Rady Gminy Łomża z dnia 20 grudnia 1995 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej;
- 2) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.);
- 3) ustawę z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
- 4) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 5) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);
- 6) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 7) postanowienia niniejszego statutu;
- 8) inne powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Celem działalności Zarządu jest prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Obszarem działania Zarządu jest Gmina Łomża.

2. Siedziba Zarządu znajduje się w Łomży przy ul. Marii Skłodowskiej Curie 1A.

3. Zarząd jest jednostką obsługującą dla następujących jednostek oświatowych gminy:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Rodziny Jabłońskich w Pniewie;
- 2) Szkoła Podstawowa w Puchałach;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Wygodzie;
- 4) Szkoła Podstawowa im. ppor. dh. Jadwigi Dziekońskiej ps. „Jadzia” w Konarzycach;
- 5) Szkoła Podstawowa Czaplicach;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Jarnutach;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kupiskach;
- 8) Szkoła Podstawowa im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Podgórzu;
- 9) Gimnazjum Nr 9 im. Rodziny Lutosławskich w Łomży;
- 10) Punkty Przedszkolne przy Szkołach Podstawowych wymienionych w pkt. 3, 4 i 7.

Rozdział 2. Organizacja Zarządu

§ 3. 1. Zarządem kieruje dyrektor.

2. Dyrektora Zarządu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Łomża.

3. Dyrektor zarządza i kieruje Zarządem jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Łomża.

4. Wynagrodzenie dyrektorowi Zarządu ustala Wójt Gminy Łomża.

5. Dyrektora w razie jego nieobecności – jeśli nie utworzono stanowiska zastępcy – zastępuje inny pracownik Zarządu wyznaczony przez Wójta Gminy Łomża.

6. Dyrektor wykonuje uchwały i zarządzenia organów Gminy Łomża.

§ 4. 1. W Zarządzie tworzy się stanowiska pracy:

- 1) głównego księgowego;
- 2) stanowisko do spraw księgowości budżetowej;
- 3) stanowisko do spraw analityki i sprawozdawczości;
- 4) stanowisko do spraw płac, podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych;
- 5) stanowisko do spraw organizacyjno - administracyjnych i kadrowych;
- 6) kierowca autobusu;
- 7) opiekun uczniów w czasie przewozu do i ze szkół;
- 8) pomocnicze i obsługi w ilości wymaganej do realizacji zadań i projektów.

2. Dyrektor może zatrudniać pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych w liczbie zaakceptowanej przez Wójta Gminy Łomża.

§ 5. Strukturę Zarządu określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez dyrektora po uzyskaniu opinii Wójta Gminy Łomża.

Rozdział 3. Zakres działalności

§ 6. Do zadań Zarządu należy:

- 1) obsługa księgowa i finansowa – na podstawie ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla kierowników jednostek obsługiwanych;
- 2) obsługa płacowa, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencja danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników i należności podatkowych oraz obsługa finansowo – księgowa i administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązków sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem;
- 4) udzielanie pomocy dyrektorom obsługiwanych jednostek w czynnościach organizacyjno-administracyjnych w celu zapewnienia odpowiednich warunków ich działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych;

- 5) udzielanie dyrektorom obsługiwanych jednostek pomocy w zakresie przygotowania dokumentacji remontów obiektów oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 6) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zawieranie umów w tym zakresie na potrzeby obsługiwanych placówek;
- 7) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkoły i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę;
- 8) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów obsługiwanych jednostek;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych wymienionych w § 2;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą;
- 11) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji;
- 12) przygotowywanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian;
- 13) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty;
- 14) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych;
- 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 16) organizowanie dowozu dzieci (w tym niepełnosprawnych) do szkół;
- 17) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z planowaniem sieci i obwodów placówek oświatowych;
- 18) prowadzenie dokumentacji nadzoru nad spełnianiem obowiązku nauki;
- 19) sporządzanie dokumentacji do celów emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej;
- 20) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych oraz wyprawek szkolnych dla uczniów;
- 21) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych;
- 22) prowadzenie dokumentacji postępowań w zakresie udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 23) obsługa administracyjna postępowań w sprawach awansu zawodowego nauczycieli;
- 24) prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
- 25) obsługa administracyjna i organizacyjna w zakresie udzielania pomocy prawnej dla dyrektorów obsługiwanych jednostek;
- 26) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów, w tym rozliczenie przyznanych dotacji;
- 27) prowadzenie dokumentacji zadań w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, w tym przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie projektów decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych;

- 28) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy;
- 29) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
- 30) przygotowanie, prowadzenie i rozliczenie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych.

Rozdział 4.

Zasady gospodarki finansowej

§ 7. Zarząd jest jednostką budżetową gminy i pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a uzyskane dochody odprowadza do budżetu gminy.

§ 8. 1. Zarząd stosuje zasady gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych.

2. Podstawą działalności Zarządu jest plan finansowy.
3. Zarząd posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Zarząd opracowuje plany i sprawozdania finansowe przestrzegając obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Rozdział 5.

Gospodarowanie mieniem

§ 9. 1. Zarząd Ekonomiczny Szkół Gminy Łomża otrzymuje w zarząd mienie komunalne niezbędne do prowadzenia działalności określonej w statucie.

2. Zarząd gospodaruje przyznanym mu mieniem zapewniając jego należyte wykorzystanie i ochronę.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Statut i jego zmiany uchwalany jest przez Radę Gminy Łomża.

2. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.