

**UCHWAŁA NR XXIII/439/16
RADY MIASTA OŚWIĘCIM**

z dnia 29 czerwca 2016 r.

w sprawie wspólnej obsługi placówek oświatowych oraz zmiany statutu Zarządu Szkół i Przedszkoli Miejskich w Oświęcimiu.

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 2, art. 10c ust. 2, 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) - **Rada Miasta Oświęcim postanawia:**

§ 1. 1. Zarząd Szkół i Przedszkoli Miejskich w Oświęcimiu będzie jednostką obsługującą dla następujących przedszkoli miejskich:

- 1) Miejskiego Przedszkola Nr 7 w Oświęcimiu, ul. Słowackiego 8,
- 2) Miejskiego Przedszkola Nr 14 w Oświęcimiu, ul. Broniewskiego 12,
- 3) Miejskiego Przedszkola Nr 15 w Oświęcimiu, ul. Budowlanych 43,
- 4) Miejskiego Przedszkola Nr 16 w Oświęcimiu, ul. Pilata 1,
- 5) Miejskiego Przedszkola Nr 17 w Oświęcimiu, ul. Orłowskiego 102,
- 6) Miejskiego Przedszkola Nr 18 w Oświęcimiu, ul. Nideckiego 24.

2. Zarządowi Szkół i Przedszkoli Miejskich w Oświęcimiu, jako jednostce obsługującej, powierza się w ramach wspólnej obsługi przedszkoli następujące obowiązki jednostek obsługiwanych:

- 1) prowadzenie rachunkowości, w tym:
 - a) realizację zadań głównego księgowego:
 - kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;

- d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
 - g) określanie zasad (polityki) rachunkowości;
- 2) w zakresie obsługi finansowej:
- a) obsługę rachunków bankowych;
 - b) sporządzanie list wynagrodzeń;
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów;
 - d) obsługę księgową i finansową zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
 - e) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - f) pomoc w opracowywaniu planu finansowego dochodów i wydatków;
- 3) w zakresie obsługi administracyjnej:
- a) obsługę prawną;
 - b) obsługę informatyczną;
 - c) przygotowywanie umów, w tym z zakresu prawa pracy;
 - d) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro za wyjątkiem żywienia;
 - e) przygotowywanie i nadzorowanie zadań remontowych oraz zadań i zakupów inwestycyjnych.

§ 2. 1. Zarząd Szkół i Przedszkoli Miejskich w Oświęcimiu będzie jednostką obsługującą dla następujących szkół miejskich:

- 1) Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Królowej Jadwigi w Oświęcimiu, ul. Królowej Jadwigi 12,
- 2) Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 4 im. Stanisława Wyspiańskiego w Oświęcimiu, ul. Śniadeckiego 26,
- 3) Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 5 im. Orła Białego w Oświęcimiu, ul. Kalicińskiego 5,

- 4) Szkoły Podstawowej Nr 9 im. Orędowników Pokoju w Oświęcimiu, ul. Budowlanych 68,
- 5) Szkoły Podstawowej Nr 11 im. Mikołaja Kopernika w Oświęcimiu, ul. Słowackiego 2A,
- 6) Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Oświęcimiu, ul. Słowackiego 41,
- 7) Miejskiego Gimnazjum Nr 2 im. Łukasza Górnickiego w Oświęcimiu, ul. Olszewskiego 2A,
- 8) Miejskiego Gimnazjum Nr 3 im. Klementyny Tańskiej-Hoffmanowej w Oświęcimiu, ul. Krasickiego 16,
- 9) Miejskiego Gimnazjum Nr 4 im. Zofii Kossak w Oświęcimiu, ul. Wyzwolenia 3.

2. Zarządowi Szkół i Przedszkoli Miejskich w Oświęcimiu, jako jednostce obsługującej, powierza się w ramach wspólnej obsługi szkół następujące zadania z zakresu obsługi administracyjnej:

- 1) obsługę prawną;
- 2) obsługę informatyczną;
- 3) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro za wyjątkiem żywienia;
- 4) przygotowywanie i nadzorowanie zadań remontowych oraz zadań inwestycyjnych.

§ 3. Zarządowi Szkół i Przedszkoli Miejskich w Oświęcimiu nadaje się statut, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

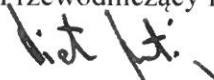
§ 4. Tracą moc:

- uchwała Nr LXIV/657/06 Rady Miasta Oświęcim z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia statutu Zarządu Szkół i Przedszkoli Miejskich w Oświęcimiu,
- uchwała Nr LIV/569/09 Rady Miasta Oświęcim z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie zmiany statutu Zarządu Szkół i Przedszkoli Miejskich w Oświęcimiu,
- uchwała Nr LXVI/729/10 Rady Miasta Oświęcim z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany statutu Zarządu Szkół i Przedszkoli Miejskich w Oświęcimiu oraz uchylenia uchwały Nr XXXVIII/398/05.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Oświęcim.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.

Przewodniczący Rady



Piotr Hertig

Przewodniczący Rady



Piotr Hertig

Załącznik do Uchwały Nr XXIII/439/16

Rady Miasta Oświęcim

z dnia 29 czerwca 2016 r.

STATUT

Zarządu Szkół i Przedszkoli Miejskich w Oświęcimiu.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zarząd Szkół i Przedszkoli Miejskich w Oświęcimiu zwany w dalszej części niniejszego Statutu Zarządem jest jednostką budżetową Miasta Oświęcim.

§ 2.

1. Siedziba Zarządu mieści się w Oświęcimiu, przy ul. Królowej Jadwigi 12a.

2. Terenem działania Zarządu jest obszar Miasta Oświęcim.

§ 3.

Nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Prezydent Miasta.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4.

1. Przedmiotem działania Zarządu jest wykonywanie wspólnej obsługi przedszkoli miejskich.

2. W ramach obsługi, o której mowa w ust. 1 do zadań Zarządu należy:

1) prowadzenie rachunkowości, w tym:

a) realizacja zadań głównego księgowego:

- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;

c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;

- d) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- g) określanie zasad (polityki) rachunkowości;
- 2) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) obsługa rachunków bankowych;
 - b) sporządzanie list wynagrodzeń;
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów;
 - d) obsługa księgowa i finansowa zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
 - e) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - f) pomoc w opracowywaniu planu finansowego dochodów i wydatków;
- 3) w zakresie obsługi administracyjnej:
 - a) obsługa prawna;
 - b) obsługa informatyczna;
 - c) przygotowywanie umów, w tym z zakresu prawa pracy;
 - d) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro, za wyjątkiem żywienia;
 - e) przygotowywanie i nadzorowanie zadań remontowych oraz zadań i zakupów inwestycyjnych.

§ 5.

W stosunku do szkół podstawowych i gimnazjów miejskich prowadzących własną obsługę finansowo - księgową Zarząd wykonuje w ramach wspólnej obsługi administracyjnej następujące zadania:

- a) obsługę prawną;
- b) obsługę informatyczną;

c) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro, za wyjątkiem żywienia;

d) przygotowywanie i nadzorowanie zadań remontowych oraz zadań inwestycyjnych.

§ 6.

Przedmiotem działania Zarządu jest także:

1) realizowanie w imieniu gminy jej zadań własnych:

- prowadzenie zbioru danych o spełnianiu obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16-18 lat,

- przyznawanie pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

- prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,

- prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

- naliczanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli,

- rozliczanie kosztów dotacji między gminami,

- rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego między gminami,

- organizowanie dowozu dzieci.

2) wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie ustalonym pełnomocnictwem Prezydenta Miasta:

- wykonywanie zadań związanych ze zwierzchnictwem służbowym w stosunku do dyrektorów szkół i przedszkoli,

- opiniowanie w sprawach zastrzeżonych do kompetencji organu prowadzącego,

- wykonywanie uprawnień kierownika zakładu w stosunku do pracowników zatrudnionych w przedszkolach jednooddziałowych,

- podejmowanie decyzji w sprawach uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora,

- prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,

- zatwierdzanie rocznych arkuszy organizacji placówek,

- wnioskowanie o nagrody państwowe i resortowe dla dyrektorów placówek oraz ocenianie pracy dyrektora,
- prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- powierzanie zadań doradcy metodycznego nauczycielom,
- prowadzenie zbioru danych z bazy danych oświatowych w ramach systemu informacji oświatowej,
- tworzenie służb socjalnych do gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych emerytów i rencistów nauczycielskich,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Oświęcim i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących oświaty,
- realizowanie programów rządowych (m.in. wyprawka szkolna, wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe).

III. ORGANIZACJA ZARZĄDU

§ 7.

1. Działalnością Zarządu kieruje dyrektor jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
2. Dyrektor reprezentuje Zarząd na zewnątrz.
3. Dyrektor jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Zarządzie pracowników.

§ 8.

Szczegółową organizację Zarządu określa Regulamin Organizacyjny zatwierdzany przez Prezydenta Miasta na wniosek dyrektora Zarządu.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 9.

Zarząd gospodaruje majątkiem gminy otrzymanym w trwałą zarząd, zapewnia jego ochronę i zarządza nim zgodnie z przeznaczeniem.

§ 10.

Zarząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Przewodniczący Rady
lit lit
Piotr Mertig