

**UCHWAŁA NR XXIII/244/16  
RADY MIEJSKIEJ W TRZEBNICY**

z dnia 28 grudnia 2016 r.

**w sprawie nadania Statutu jednostce organizacyjnej Gminy Trzebnica - Zespołowi Administracyjnemu  
Placówek Oświatowych w Trzebnicy**

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

**§ 1. 1.** Nadaje się Statut jednostce organizacyjnej Gminy Trzebnica – Zespołowi Administracyjnemu Placówek Oświatowych w Trzebnicy powołanemu w celu zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom organizacyjnym Gminy Trzebnica zaliczonym do sektora finansów publicznych.

2. Statut określa zakres działania, organizację, zasady funkcjonowania i stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr V/45/07 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 20 marca 2007 roku w sprawie przyjęcia Statutu Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy, Uchwała Nr XV/137/11 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 31 października 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy oraz Uchwała Nr XLVII/576/14 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Trzebnica.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Trzebnicy

**Mateusz Stanisz**

**Statut**  
**Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy**

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1 Zespół Administracyjny Placówek Oświaty w Trzebnicy, zwany dalej ZAPO, jest jednostką organizacyjną Gminy Trzebnica, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa.

2. ZAPO prowadzi wspólną obsługę dla jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych określonych w odrębnej uchwale Rady Miejskiej w Trzebnicy w zakresie określonym w tej uchwale i w przepisach § 3 niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Siedzibą i obszarem działania ZAPO jest Gmina Trzebnica.

2. Nadzór nad działalnością ZAPO sprawuje Burmistrz Gminy Trzebnica.

**Rozdział 2**  
**ZAKRES DZIAŁANIA**

§ 3. Do zakresu działania ZAPO należy obsługa jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych określonych w odrębnej uchwale Rady Miejskiej w Trzebnicy:

**1. W zakresie obsługi finansowej:**

- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- b) fachowe doradztwo planowania finansowego i analiz ekonomicznych;
- c) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym i przygotowanie projektów niezbędnych wniosków do organu prowadzącego dla jednostek obsługiwanych;
- d) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
- e) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.;
- f) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- g) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
- h) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
- i) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;
- j) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych, w tym Funduszu Mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych.

**2. W zakresie obsługi rachunkowej:**

- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
- b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny;

- c) prowadzenie ewidencji składników majątkowych.
- d) rozliczanie inwentaryzacji
- e) wycena aktywów i pasywów;
- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.

### **3. W zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej:**

- a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników ZAPO;
- b) archiwizowanie dokumentacji;
- c) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- e) organizowanie i nadzorowanie dowozu dzieci i uczniów do jednostek obsługiwanych.

### **4. W zakresie obsługi prawnej.**

### **5. Realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia ZAPO, w szczególności:**

- a) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- b) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
- c) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
- d) naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli i szkół prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego ;
- e) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce;
- f) naliczanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce;
- g) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych;
- h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów;
- i) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego;
- j) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
- k) przygotowywanie i/lub opiniowanie już przygotowanych do zatwierdzenia projektów organizacyjnych placówek oświatowych i ich weryfikacja pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;
- l) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- m) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej;
- n) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Gminy Trzebnica;
- o) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;
- p) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Trzebnicy i zarządzeń Burmistrza Gminy Trzebnica dotyczących spraw oświaty na terenie Gminy Trzebnica i jednostek obsługiwanych.

### **Rozdział 3**

#### **ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

§ 4. Kierownik kieruje ZAPO jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.

2. Kierownik ZAPO jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Gminy Trzebnica, który ponadto wykonuje wobec Kierownika uprawnienia zwierzchnika służbowego.

§ 5. 1. Kierownik ZAPO reprezentuje Gminę Trzebnica w zakresie działalności ZAPO na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy Trzebnica.

2. Szczegółowy zakres działania ZAPO, w tym strukturę organizacyjną, określa regulamin organizacyjny opracowany przez Kierownika ZAPO i zatwierdzony przez Burmistrza Gminy Trzebnica.

§ 6. Do podstawowych obowiązków Kierownika ZAPO należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania pracowników ZAPO;
- 2) ustalanie wewnętrznej organizacji GZOO, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 3) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w ZAPO;
- 4) zapewnienie pracownikom GZOO bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

### **Rozdział 4**

#### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ**

§ 7. 1. Gospodarka finansowa ZAPO opiera się na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Kierownik ZAPO.

§ 8. 1 Podstawą gospodarki finansowej ZAPO jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy Trzebnica uchwalony przez Radę Miejską w Trzebnicy.

2 Zmiany planu w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 9. Księgowość GZOO prowadzona jest na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

### **Rozdział 5**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 10. 1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności właściwe dla systemu oświaty.

2. Zmiany niniejszego Statutu są dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących dla jego nadania.

## UZASADNIENIE

Nowelizacja z dnia 25 czerwca 2015 r. (Dz. U. poz. 1045) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym wprowadziła w art. 10a pkt 1 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) regulację, zgodnie z którą ograny stanowiące jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych, mogą postanowić o zorganizowaniu wspólnej obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowo - księkowej będących wówczas jednostkami obsługiwanymi. W związku z powyższą regulacją i zmianą przepisów zaistniała potrzeba przyjęcia nowego Statutu Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy, który to Zespół jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym dla obsługiwanym jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych jakimi są szkoły i przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Trzebnica. W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.