UCHWAŁA NR XVIII.95.2025
RADY GMINY KOMPRACHCICE
z dnia 23 lipca 2025 r.

w sprawie statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach oraz wspólnej obsługi administracyjnej, kadrowej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Komprachcice

Na podstawie art. 10a, art. 10b i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) Rada Gminy Komprachcice uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Jednostce budżetowej Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach, zwanemu dalej Zespołem, nadaje się statut w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Z zastrzeżeniem postanowień § 3 Zespół staje się jednostką obsługującą dla jednostek budżetowych, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi, wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Celem działania Zespołu jest zapewnienie jednostkom obsługiwanym wspólnej obsługi administracyjnej, kadrowej, finansowej i organizacyjnej.

§ 3. Terminy rozpoczęcia obsługi kadrowej dla poszczególnych jednostek obsługiwanych zostały określone w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Komprachcice.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XIX.121.2016 Rady Gminy Komprachcice z dnia 7 listopada 2016 r. w sprawie statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach oraz uchwała Nr XIX.120.2016 Rady Gminy Komprachcice z dnia 7 listopada 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Komprachcice i uchwała nr XXVIII.190.2017 Rady Gminy Komprachcice z dnia 6 września 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XIX.120.2016 Rady Gminy Komprachcice z dnia 7 listopada 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Komprachcice.

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Szopa

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XVIII.95.2025
Rady Gminy Komprachcice
z dnia 23 lipca 2025 r.

STATUT

Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach z siedzibą w Komprachcicach przy ul. Kolejowej 3 (zwany dalej: Zespołem) jest jednostką organizacyjną Gminy Komprachcice pełniącą funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, kadrowej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych.

§ 2. Zespół jako jednostka budżetowa gminy działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.);
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.);
4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881);
6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.);
7) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 152 ze zm.);
8) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.).

II. PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 3. 1. Przedmiotem działalności Zespołu jest obsługa administracyjna, kadrowa, finansowa i organizacyjna żłobka, przedszkoli i szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Komprachcice.

2. Do przedmiotu działania Zespołu należy wykonywanie zadań administracyjno - organizacyjnych, a w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy Komprachcice i Zarządzeń Wójta oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy Komprachcice i komisji Rady Gminy Komprachcice;
2) przekazywanie otrzymywanej korespondencji, informacji, materiałów do jednostek obsługiwanych;
3) przygotowanie dokumentów na potrzeby prowadzonych przez Urząd Gminy Komprachcice lub Wójta Gminy Komprachcice spraw związanych ze sprawowaniem funkcji organu prowadzącego dla jednostek obsługiwanych;
4) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z utworzeniem, przekształceniem lub likwidacją jednostki obsługiwanej oraz przejmowanie dokumentacji jednostki obsługiwanej;
5) wykonywanie czynności organizacyjnych niezbędnych do funkcjonowania jednostek obsługiwanych;
6) analizowanie przedkładanych do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy jednostek obsługiwanych oraz aneksów do tych arkuszy;
7) przygotowanie i obsługa postępowania konkursowego wyłaniającego kandydata na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej oraz prowadzenie postępowania w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

8) przygotowanie i obsługa postępowania związanego z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz udział w postępowaniach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego;

9) organizowanie dowozu dzieci i uczniów z niepełnosprawnościami do przedszkoli i szkół;

10) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych dotyczących oświaty;

11) organizowanie olimpiad i konkursów przedmiotowych dla uczniów, we współpracy z Kuratorium Oświaty w Opolu i innymi instytucjami;

12) załatwianie indywidualnych spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

13) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz jednostek obsługiwanych;

14) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień Wójta Gminy Komprachcice.

3. W ramach przedmiotu działania Zespół wykonuje obsługę kadrową Zespołu oraz jednostek obsługiwanych obejmującą:

1) prowadzenie dokumentacji kadrowej – dokumentacji pracowniczej, tj. akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w tym ewidencji i rozliczeń czasu pracy;

2) dokonywanie zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń w ZUS;

3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i zakończeniem stosunku pracy, w tym umów o pracę, porozumień, dokumentów zmieniających warunki pracy i płacy, zaświadczeń, świadectw pracy itp.;

4) prowadzenie ewidencji pracowników w dedykowanym systemie kadrowym;

5) w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych dokonywanie rozliczeń urlopów pracowników tych jednostek oraz innych nieobecności w pracy;

6) monitorowanie istotnych dla stron stosunku pracy terminów (m.in. szkolenia BHP, okresowe/kontrolne badania lekarskie, urlopy związane z rodzicielstwem, kończące się umowy o pracę) oraz podejmowanie działań w celu terminowej realizacji obowiązków z tym związanych;

7) realizacja obowiązków w zakresie badań profilaktycznych pracowników (w tym kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie);

8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej;

9) wspomaganie kierowników jednostek obsługiwanych w prowadzeniu prawidłowej polityki kadrowej oraz w opracowywaniu normatywów wewnątrzzakładowych jednostek obsługiwanych, w szczególności regulaminów pracy, wynagradzania, gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;

10) przygotowywanie raportów i sprawozdań dla GUS;

11) realizacja obowiązków związanych z dokonywaniem wpłat na PFRON;

12) przygotowywanie analiz, zestawień, raportów dotyczących stanu kadr.

4. Do przedmiotu działania Zespołu należy wykonywanie obsługi finansowej Zespołu oraz jednostek obsługiwanych, a w szczególności:

1) w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych;

2) opracowywanie zbiorczych analiz ekonomicznych oraz informacji w zakresie realizacji zadań oświatowych;

3) obsługa finansowo-księgowa Zespołu oraz jednostek obsługiwanych, a w szczególności:

a) przygotowywanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń,

b) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy,

c) naliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,

d) ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji wynagrodzeń wraz z pochodnymi,

e) realizacja wypłat Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie decyzji dyrektorów jednostek,

f) realizacja wypłat wynikających z Karty Nauczyciela;

4) prowadzenie rachunkowości finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

5) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej;

6) obsługa finansowo-księgowa pomocy udzielanej dzieciom i uczniom jednostek obsługiwanych;

7) obsługa finansowa wyżywienia dzieci i uczniów;

8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami np. z wykonania planów wydatków oraz dochodów jednostek;

9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Komprachcice w ramach przekazanych środków finansowych budżetu lub dotacji otrzymanych z zewnątrz o ile odrębne przepisy, postanowienia lub umowy nie stanowią inaczej.

5. W ramach przedmiotu działania Zespół wykonuje czynności kontrolne w szczególności dotyczące:

1) prawidłowości dysponowania przyznanymi jednostkom obsługiwanym środkami finansowymi oraz gospodarowania nimi;

2) rozliczania i uzgadniania ze stanem księgowym inwentaryzacji w Zespole i jednostkach obsługiwanych.

III. ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 4. 1. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu.

2. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Komprachcice.

3. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu oraz dokonuje w stosunku do pracowników Zespołu innych czynności z zakresu prawa pracy.

4. Kierownik Zespołu jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową, prowadzenie spraw kadrowych oraz za rachunkowość i sprawozdawczość Zespołu i jednostek obsługiwanych.

5. Kierownik i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.

6. Pracownicy Zespołu wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

7. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika jednostki.

§ 5. 1. Do zakresu działania Kierownika Zespołu należy w szczególności:

1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;

2) wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Zespole.

2. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 6. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.

2. Zespół prowadzi obsługę finansową Zespołu, żłobka, przedszkoli i szkół z odrębnych rachunków bankowych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.

4. Zespół planuje i rozlicza środki finansowe zgodnie z klasyfikacją budżetową.

5. Księgowość Zespołu prowadzona jest według zakładowego planu kont jednostki budżetowej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7. 1. Zespół prowadzi dokumentację administracyjną, kadrową, finansową i organizacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

2. Zespół używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XVIII.95.2025
Rady Gminy Komprachcice
z dnia 23 lipca 2025 r.

Określa się jednostki organizacyjne obsługiwane przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach:

1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Domecku;

2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach;

3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Polskiej Nowej Wsi;

4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Wawelnie;

5) Przedszkole Publiczne w Komprachcicach;

6) Przedszkole Publiczne w Ochodzach;

7) Przedszkole Publiczne w Polskiej Nowej Wsi;

8) Publiczny Żłobek w Polskiej Nowej Wsi.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XVIII.95.2025
Rady Gminy Komprachcice
z dnia 23 lipca 2025 r.

Określa się terminy rozpoczęcia obsługi kadrowej dla poszczególnych jednostek obsługiwanych jn.:

Lp.	Nazwa jednostki	termin
1.	Przedszkole Publiczne w Komprachcicach	01.10.2025 r.
2..	Przedszkole Publiczne w Ochodzach	01.10.2025 r.
3.	Przedszkole Publiczne w Polskiej Nowej Wsi	01.10.2025 r.
4.	Publiczny Żłobek w Polskiej Nowej Wsi	01.10.2025 r.
5.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach	01.11.2025 r.
6.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Wawelnie	01.11.2025 r.
7.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Polskiej Nowej Wsi	01.12.2025 r.
8.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Domecku	01.12.2025 r.