

**UCHWAŁA NR XXXVIII/293/16
RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ SOLI**

z dnia 8 grudnia 2016 r.

w sprawie : zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostkom organizacyjnym Gminy Nowa Sól – Miasto zaliczanym do sektora finansów publicznych i nadania statutu Miejskiemu Zespołowi do Obsługi Przedszkoli w Nowej Soli.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 9 lit. h, art. 10 a pkt 1 i art.10 b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r, poz. 446) oraz art.11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870)

uchwała się co następuje:

§ 1. Miejski Zespół do Obsługi Przedszkoli w Nowej Soli zwany dalej „Zespołem”, powołany uchwałą Nr X/62/90 Rady Miejskiej w Nowej Soli z dnia 21 grudnia 1990r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Miejski Zespół do Obsługi Przedszkoli, jako jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek organizacyjnych gminy Nowa Sól – Miasto zaliczanych do sektora finansów publicznych, wymienionych w § 2 niniejszej uchwały.

§ 2. Określa się jako jednostki obsługiwane przez Zespół, publiczne przedszkola w Nowej Soli:

1. Publiczne Przedszkole Nr 1, ul. Boh. Getta 1
2. Publiczne Przedszkole Nr 2, ul. Okrężna 2
3. Publiczne Przedszkole Nr 5, ul. Kręta 18
4. Publiczne Przedszkole Nr 6 im. Marii Konopnickiej, ul. Kasprzaka 3
5. Publiczne Przedszkole Nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi, ul. Drzewna 5
6. Publiczne Przedszkole Nr 8, ul. Żeromskiego 7
7. Publiczne Przedszkole Nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi, ul. Wrocławska 37A
8. Publiczne Przedszkole Nr 11, Oś. XXX Lecia PRL 88/56
9. Publiczne Przedszkole Nr 12, Oś. Konstytucji 3 Maja

§ 3. Określa się zakres obowiązków powierzonych Zespołowi w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych :

1. W zakresie obowiązków administracyjnych :
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Nowej Soli i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących jednostek obsługiwanych, wynikających z realizacji Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty;
 - 2) opiniowanie i wnioskowanie projektów sieci i organizacji publicznych przedszkoli oraz projektów rozwiązań organizacyjnych istniejących placówek;
 - 3) przygotowywanie na potrzeby Prezydenta Miasta niezbędnych materiałów i informacji dotyczących funkcjonowania publicznych przedszkoli;
 - 4) weryfikacja i opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych publicznych przedszkoli pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta;
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do publicznych przedszkoli;
 - 6) występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskami w sprawie przyznania nagród dla dyrektorów publicznych przedszkoli i pracowników Zespołu;
 - 7) współpraca z dyrektorami publicznych przedszkoli w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;
 - 8) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów i pracowników publicznych przedszkoli oraz pracowników Zespołu;

- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- 10) przygotowywanie danych do Systemu informacji oświatowej w zakresie zatrudnienia i wydatków budżetowych;
- 11) tworzenie regulaminów wewnętrznych dotyczących wspólnej działalności Zespołu i publicznych przedszkoli, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) przeprowadzanie okresowej wewnętrznej kontroli zarządczej Zespołu i publicznych przedszkoli;
- 13) archiwizacja zgromadzonej dokumentacji, dotyczącej zakresu działania Zespołu.

2. W zakresie obowiązków finansowych :

- 1) prowadzenie spraw związanych z księgowością, bankowością, sprawozdawczością finansową i budżetową zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz przepisami szczegółowymi;
- 2) prowadzenie pełnej księgowości dochodów i wydatków budżetowych w rozbiciu na poszczególne jednostki, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, zakładowym planem kont i instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych publicznych przedszkoli i Zespołu;
- 3) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i funduszu płac publicznych przedszkoli i Zespołu;
- 4) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) rozliczanie średniego wynagradzania nauczycieli, zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez dyrektorów publicznych przedszkoli;
- 7) współdziałanie z dyrektorami w przygotowywaniu projektów planów finansowych dla poszczególnych publicznych przedszkoli oraz bieżąca kontrola nad prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi i gospodarowaniem powierzonym mieniem;
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej oraz innych wytycznych i zarządzeń, które mają zastosowanie w publicznych przedszkolach objętych obsługą Zespołu;
- 9) współpraca ze Skarbnikiem Miasta w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania publicznych przedszkoli i Zespołu;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, w tym emerytów i rencistów;
- 11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej scentralizowanego, zgodnie z zawartymi umowami, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów publicznych przedszkoli i Zespołu;
- 12) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych przez publiczne przedszkola oraz Zespół;
- 13) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 14) realizacja zadań statutowych w porozumieniu z dyrektorami publicznych przedszkoli, w oparciu o wydzielony budżet uchwalony przez Radę Miejską w Nowej Soli oraz plany finansowe placówek.

3. W zakresie obowiązków organizacyjnych :

- 1) przygotowywanie dokumentacji remontów obiektów publicznych przedszkoli oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania o zakresie korzystania ze środowiska przez placówki przedszkolne.

§ 4. Nadaje się Miejskiemu Zespołowi do Obsługi Przedszkoli w Nowej Soli statut, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w BIP.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Nowej Soli

Piotr Szyszko

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVIII/293/16
Rady Miejskiej w Nowej Soli
z dnia 8 grudnia 2016 r.

**Statut
Miejskiego Zespołu do Obsługi Przedszkoli
w Nowej Soli**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

1. Miejski Zespół do Obsługi Przedszkoli w Nowej Soli zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Gminy Nowa Sól – Miasto, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Zespołu jest miasto Nowa Sól, ul. Jaracza 1.
3. Nadzór nad Zespołem sprawuje Prezydent Miasta Nowa Sól.
4. Zespół używa pieczęci o treści: Miejski Zespół do Obsługi Przedszkoli, ul. Jaracza 1, 67-100 Nowa Sól.
5. Zespół swoją działalnością obejmuje publiczne przedszkola, prowadzone przez Gminę Nowa Sól – Miasto.

**Rozdział II.
Cele i zakres działania**

1. Zespół jako jednostka obsługująca, realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej publicznych przedszkoli, wskazanych w § 2 uchwały, będących jednostkami obsługiwanymi.

2. Do zakresu działania Zespołu należy:

1) W zakresie obsługi administracyjnej:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Nowej Soli i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących publicznych przedszkoli, wynikających z realizacji Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty,
- b) opiniowanie i wnioskowanie projektów sieci i organizacji publicznych przedszkoli oraz projektów rozwiązań organizacyjnych istniejących placówek,
- c) przygotowywanie na potrzeby Prezydenta Miasta niezbędnych materiałów i informacji dotyczących funkcjonowania publicznych przedszkoli,
- d) weryfikacja i opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych publicznych przedszkoli pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta,
- e) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do publicznych przedszkoli,
- f) występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskami w sprawie przyznania nagród dla dyrektorów publicznych przedszkoli i pracowników Zespołu,
- g) współpraca z dyrektorami publicznych przedszkoli w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- h) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów i pracowników publicznych przedszkoli oraz pracowników Zespołu,
- i) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- j) przygotowywanie danych do Systemu informacji oświatowej w zakresie zatrudnienia i wydatków budżetowych,
- k) tworzenie regulaminów wewnętrznych dotyczących wspólnej działalności Zespołu i publicznych przedszkoli, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) przeprowadzanie okresowej wewnętrznej kontroli zarządczej Zespołu i publicznych przedszkoli,

m) archiwizacja zgromadzonej dokumentacji, dotyczącej zakresu działania Zespołu.

2) W zakresie obsługi finansowej:

a) prowadzenie spraw związanych z księgowością, bankowością, sprawozdawczością finansową i budżetową zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz przepisami szczegółowymi,

b) prowadzenie pełnej księgowości dochodów i wydatków budżetowych w rozbiciu na poszczególne jednostki, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, zakładowym planem kont i instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych publicznych przedszkoli i Zespołu,

c) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i funduszu płac publicznych przedszkoli i Zespołu,

d) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

e) rozliczanie średniego wynagradzania nauczycieli, zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,

f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez dyrektorów publicznych przedszkoli,

g) współdziałanie z dyrektorami w przygotowywaniu projektów planów finansowych dla poszczególnych publicznych przedszkoli oraz bieżąca kontrola nad prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi i gospodarowaniem powierzonym mieniem,

h) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej oraz innych wytycznych i zarządzeń, które mają zastosowanie w publicznych przedszkolach objętych obsługą Zespołu,

i) współpraca ze Skarbnikiem Miasta w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania publicznych przedszkoli i Zespołu,

j) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, w tym emerytów i rencistów,

k) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej scentralizowanego, zgodnie z zawartymi umowami, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów publicznych przedszkoli i Zespołu,

l) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych przez publiczne przedszkola oraz Zespół,

m) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,

n) realizacja zadań statutowych w porozumieniu z dyrektorami publicznych przedszkoli, w oparciu o wydzielony budżet uchwalony przez Radę Miejską w Nowej Soli oraz plany finansowe placówek.

3) W zakresie obsługi organizacyjnej

a) przygotowywanie dokumentacji remontów obiektów publicznych przedszkoli oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,

b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

c) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,

d) sporządzanie rocznego sprawozdania o zakresie korzystania ze środowiska przez placówki przedszkolne.

Rozdział III. Funkcjonowanie i zarządzanie Zespołem

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik, którego powołuje Prezydent Miasta Nowej Soli.
2. Kierownik Zespołu działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
3. Struktura organizacyjna Zespołu jest bez wydziałowa, a szczegółowy podział zadań między zatrudnionych w nim pracowników określa Kierownik Zespołu.
4. Kierownik Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Zespołu.
5. Kierownik i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.
6. Liczba etatów dla zespołu określana jest corocznie w planie finansowo - budżetowym Zespołu.
7. Strukturę organizacyjną Zespołu określa regulamin organizacyjny sporządzany przez Kierownika.

Rozdział IV. Gospodarka Finansowa

1. Zespół otrzymuje środki finansowe na funkcjonowanie publicznych przedszkoli i zespołu z budżetu Gminy Nowa Sól – Miasto.
3. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.
4. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu i publicznych przedszkoli jest roczny plan finansowy zgodny z układem wykonawczym budżetu Gminy Nowa Sól – Miasto, ustalający dochody i wydatki budżetowe.
5. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
6. Kierownik odpowiada za dyscyplinę budżetową Zespołu.
7. Mienie Zespołu jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

Rozdział V. Przepisy końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Zmiany w statucie Zespołu mogą być dokonywane w trybie obowiązującym dla jego nadania.