

UCHWAŁA NR .../2026
RADY GMINY LANCKORONA
z dnia

Rada Gminy Lanckorona
wpt. dnia 13.09.2026
L.dz 44 zst. podpis.....

w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 10a pkt 1 i 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) Rada Gminy Lanckorona, uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się Statut Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XVIII/153/16 Rady Gminy Lanckorona z dnia 2 listopada 2016 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie (ze zmianami).

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lanckorona.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządził: Urszula Kosińska
dk

WÓJT
Ryszard Gonet

UZASADNIENIE
do Uchwały Nr .../2026
Rady Gminy Lanckorona
z dnia ...

w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie

1. Cel i podstawa prawna wprowadzenia zmian w statucie:

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 10b i 10c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.), gmina organizuje wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla podległych jednostek oświatowych. W związku z koniecznością kompleksowej modyfikacji dotychczasowych uregulowań oraz w celu zapewnienia czytelności i przejrzystości aktu prawnego, zasadnym stało się uchwalenie nowego Statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie i jednoczesne uchylenie poprzedniej uchwały w tym zakresie.

2. Zakres nowelizacji i ich przyczyny:

Podjęcie nowej uchwały statutowej ma na celu dokładniejsze dostosowanie rozwiązań organizacyjnych i prawnych do wyzwań stawianych przed jednostką obsługującą. Nowy Statut precyzyjnie definiuje zadania ZOPO w obszarach:

- a) obsługi finansowo- księgowej i budżetowej,
- b) spraw kadrowo- płacowych,
- c) sprawozdawczości oświatowej i obsługi organizacyjno- administracyjnej jednostek podległych.

Modyfikacja Statutu ma na celu dokładniejsze uszczegółowienie oraz uporządkowanie zakresu zadań realizowanych przez ZOPO na rzecz jednostek obsługiwanych (szkół, zespołów oraz żłobka). Wprowadzone w dokumencie zmiany uwzględniają także nowe obowiązki nałożone na ZOPO w związku z właściwą organizacją i nadzorem nad gminną oświatą, co pozwoli na bardziej efektywną realizację zadań własnych Gminy z zakresu edukacji publicznej oraz bieżące wsparcie Dyrektorów placówek w prawidłowym zarządzaniu podległymi im jednostkami.

3. Uwzględnienie wyników kontroli oraz konsultacji środowiskowych i nadzorczych:

Zapisy nowo uchwalonego Statutu zostały opracowane przez Dyrektora ZOPO w Lanckoronie w oparciu o dokładną analizę dotychczasowej praktyki funkcjonowania jednostki. Zakres zadań i obowiązków ZOPO w nowym Statucie został bezpośrednio dostosowany do:

- 1) wskazówek i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych oraz audytów, co pozwoliło na wyeliminowanie zidentyfikowanych słabych punktów i usprawnienie procedur wewnętrznych,

- 2) uwag i wniosków zgłoszonych w trakcie konsultacji z dyrektorami jednostek obsługiwanych, co przyczyniło się do precyzyjniejszego rozgraniczenia zadań pomiędzy dyrektorami placówek a ZOPO oraz usprawnienia codziennej współpracy,
- 3) sugestii i zaleceń instytucji zewnętrznych sprawujących nadzór nad oświatą, prawem pracy oraz gospodarką finansową (w tym m.in. Państwowej Inspekcji Pracy, Kuratorium Oświaty i Regionalnej Izby Obrachunkowej), co gwarantuje pełną spójność i zgodność Statutu z obowiązującym porządkiem prawnym.

4. Skutki podjęcia uchwały:

Nowelizacja Statutu ZOPO w Lanckoronie przyczyni się do podniesienia jakości świadczonych usług obsługowych, usprawnienia obiegu dokumentacji oraz zwiększenia efektywności zarządzania oświatą na terenie gminy.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

STATUT
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W LANCKORONIE

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie, zwany dalej „ZOPO” jest jednostką organizacyjną Gminy Lanckorona, utworzoną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych, będąc dla nich jednostką obsługującą.
2. ZOPO nie posiada osobowości prawnej.
3. Pracownicy ZOPO są pracownikami samorządowymi.
4. Siedziba ZOPO mieści się w Lanckoronie przy ul. 3 Maja 11, 34-143 Lanckorona.
5. Obszar działania ZOPO obejmuje teren Gminy Lanckorona.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) ZOPO- rozumie się przez to Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie;
- 2) Gminie- rozumie się przez to Gminę Lanckorona;
- 3) organie prowadzącym- rozumie się przez to Gminę Lanckorona jako organ prowadzący jednostki oświatowe;
- 4) Wójcie- rozumie się przez to Wójta Gminy Lanckorona;
- 5) Dyrektorze- rozumie się przez to Dyrektora ZOPO;
- 6) ZFŚS- rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 7) jednostkach obsługiwanych- rozumie się przez to jednostki wymienione w § 3 ust. 1 niniejszego Statutu;
- 8) jednostce obsługującej- rozumie się przez to Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie,
- 9) ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.).

Rozdział 2.
PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

§ 3

1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust. 2 pkt 1. ustawy, dla następujących jednostek prowadzonych przez Gminę Lanckorona:

- 1) Zespół Szkolno- Przedszkolny w Lanckoronie,
- 2) Zespół Szkół w Izdebniku,
- 3) Szkoła Podstawowa w Skawinkach,
- 4) Szkoła Podstawowa w Jastrzębi,
- 5) Gminny Żłobek w Lanckoronie.

2. ZOPO jako jednostka obsługująca, wykonuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, kadrowo- płacowej oraz finansowo- księgowej jednostek obsługiwanych.

3. ZOPO jest jednostką organizacyjną Gminy Lanckorona nieposiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 4

1. Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie jako jednostce obsługującej, powierza się w ramach wspólnej obsługi następujący zakres obowiązków jednostek obsługiwanych:

- 1) przejęcie w całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:
 - a) realizowanie zadań głównego księgowego poprzez kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych,
 - c) prowadzenie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków oraz operacji na rachunkach bankowych,
 - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych,
 - e) sporządzanie zestawień, analiz i informacji finansowych niezbędnych do realizacji zadań jednostek obsługiwanych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - g) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - h) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych składników majątkowych, w tym naliczanie amortyzacji i umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,

- i) ustalenie zasad (polityki) rachunkowości oraz określanie innych procedur wewnętrznych, instrukcji i wytycznych;
- 2) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) obsługa rachunków bankowych i obsługa kasowa,
 - b) przygotowywanie, na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych, materiałów i wyliczeń niezbędnych do opracowania przez nich projektów zmian w planach finansowych w trakcie roku budżetowego, sporządzanie zbiorczych zestawień w tym zakresie oraz przekazywanie wniosków dyrektorów organowi prowadzącemu,
 - c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku, o którym mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych oraz innych środków będących w dyspozycji jednostek obsługiwanych,
 - d) monitorowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych planów finansowych jednostek obsługiwanych oraz udzielanie dyrektorom tych jednostek bieżących informacji o stanie środków posiadanych na kontach jednostek,
 - e) sporządzanie wymaganej statystyki w zakresie sprawozdań budżetowych oraz sporządzanie analiz ekonomiczno- finansowych,
 - f) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- 3) w zakresie kadr i płac:
 - a) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników oraz weryfikacja przygotowanych przez nich dokumentów kadrowo- płacowych,
 - b) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie dokumentów składanych przez dyrektorów tych jednostek,
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z nimi świadczeń obowiązkowych na rzecz ZUS, US i innych,
 - d) wprowadzanie zmian kadrowo- płacowych do bazy danych systemu informatycznego oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników jednostek obsługiwanych z urzędów i instytucji,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - f) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - g) przygotowywanie deklaracji PIT płatnika;
- 4) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - b) koordynacja zadań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) pomoc w pozyskiwaniu zewnętrznych środków na zadania oświatowe w zakresie wynikającym z posiadanych danych w ramach wspólnej obsługi,
 - d) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach zastrzeżonych do konsultacji i uzgodnień.
- 2. Do podstawowych zadań Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie jako jednostki organizacyjnej, należy:
 - 1) opracowywanie planu finansowego ZOPO na dany rok,

- 2) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej ZOPO,
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, budżetowych i innych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 4) prowadzenie obsługi kadrowo- płacowej pracowników ZOPO,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych ZOPO,
- 6) archiwizowanie dokumentacji ZOPO,
- 7) prowadzenie obsługi w zakresie systemu informacji oświatowej (SIO) dla poziomu organu prowadzącego na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 8) obsługa administracyjno- organizacyjna spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego,
- 9) obsługa organizacyjno- techniczna konkursów na stanowiska dyrektorów prowadzonych szkół i jednostek oświatowych,
- 10) pomoc administracyjno- organizacyjna w sprawach związanych z dokonaniem oceny dyrektorów jednostek oświatowych,
- 11) obsługa zadań związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród dla uczniów na podstawie uchwały Rady Gminy Lanckorona,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 13) pomoc administracyjno- organizacyjna w sprawach związanych z funduszem zdrowotnym dla nauczycieli,
- 14) realizacja zadań związanych z dowozem uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 15) sporządzanie list wypłat związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli, na podstawie dyspozycji dyrektorów,
- 16) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela w tym przekazywanie informacji w tym zakresie,
- 17) naliczanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli, rozliczanie między gminami kosztów pobytu dziecka w przedszkolu,
- 18) współpraca w przygotowaniu wniosków dotyczących programów rządowych i Unii Europejskiej w zakresie obsługiwanych jednostek i ich realizacja, we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 19) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 20) obsługa administracyjno- organizacyjna spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją jednostek obsługiwanych,
- 21) obsługa administracyjno- organizacyjna spraw związanych z prowadzeniem rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
- 22) wsparcie organu prowadzącego w realizacji nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 23) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania realizacji obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie zarządu gospodarki lokalami mieszkalnymi w budynkach szkół,
- 25) windykacja należności na rzecz jednostek obsługiwanych,

- 26) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Lanckorona w zakresie funkcjonowania oświaty i realizacji polityki oświatowej,
- 27) współdziałanie z zewnętrznymi jednostkami nadzoru oraz innymi instytucjami.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§5

1. Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, którego zwierzchnikiem służbowym jest Wójt.
2. Dyrektora ZOPO zatrudnia i zwalnia Wójt.
3. Zatrudnienie Dyrektora ZOPO następuje w trybie ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Dyrektor ZOPO pełni funkcję Kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Dyrektor ZOPO działa na podstawie i w zakresie udzielonych mu przez Wójta pełnomocnictw.

§ 6

1. Za prowadzenie gospodarki finansowej ZOPO odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Pracowników ZOPO zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną ZOPO oraz zakres działania i zadania poszczególnych pracowników określa Dyrektor ZOPO w Regulaminie organizacyjnym.
2. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do obsady etatowej ZOPO oraz szczegółowych zakresów czynności pracowników.
3. Wewnętrzna struktura organizacyjna ZOPO może ulegać modyfikacji w zależności od potrzeb, w ramach przydzielonych limitów etatowych i środków finansowych.

§ 8

ZOPO prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

§ 9

Podstawą gospodarki finansowej ZOPO w Lanckoronie jest roczny plan finansowy opracowany przez Dyrektora na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w uchwale budżetowej Gminy.

§ 10

ZOPO prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

Mienie nabyte w toku działalności ZOPO jest mieniem komunalnym będącym w użytkowaniu ZOPO w Lanckoronie.

§ 12

ZOPO prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 4.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. ZOPO używa pieczęci w brzmieniu obejmującym pełną nazwę oraz adres jego siedziby, Regon i NIP.
2. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lanckoronie o treści: ZOPO w Lanckoronie.
3. ZOPO używa przy znakowaniu spraw skrótu: ZOPO.
4. Zmiany niniejszego Statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Sporządził: Urszula Kanińska
[Podpis]