

**Uchwały Nr XXXVI/7/2013
Rady Miejskiej w Cieszanowie
z dnia 25 lutego 2013 r.**

**w sprawie: przekazania Publicznego Gimnazjum w Nowym Lublińcu
STOWARZYSZENIU CIESZANÓW.PL**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 5g, 5h, 5i, 5j, 5k, 5l i art. 59 ust. 8, 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Miejska w Cieszanowie uchwala, co następuje:

§ 1. Przekazuje się z dniem 1 września 2013 r. prowadzenie Publicznego Gimnazjum w Nowym Lublińcu STOWARZYSZENIU CIESZANÓW.PL z siedzibą w Cieszanowie ul. Kościuszki 6, zarejestrowanemu w KRS przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie pod numerem 0000439642.

§ 2. Przekazanie Publicznego Gimnazjum w Nowym Lublińcu nastąpi po uzyskaniu pozytywnej opinii Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 3. Szczegółowe warunki przekazania Publicznego Gimnazjum w Nowym Lublińcu zawiera wzór umowy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. O przyczynach przekazania Publicznego Gimnazjum w Nowym Lublińcu zawiadamia się pracowników szkoły i zakładową organizację związkową działającą w szkole.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Cieszanów.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały
Nr XXXVI/7/3013
z dnia 25 lutego 2013 r.
Rady Miejskiej w Cieszanowie

(wzór umowy)

przekazania prowadzenia Publicznego Gimnazjum w Nowym Lublińcu
STOWARZYSZENIU CIESZANÓW.PL

Umowa zawarta w Urzędzie Miasta i Gminy w Cieszanowie w dniu
2013 r.

pomiedzy:

Gminą Cieszanów, którą reprezentuje:

Zdzisław Zadworny – Burmistrz Miasta i Gminy Cieszanów,

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy Cieszanów – Anny Stanowskiej,

zwaną w dalszej części umowy „Gminą”,

a STOWARZYSZENIEM CIESZANÓW.PL, zarejestrowanym w KRS Sądu Rejonowego
w Rzeszowie

Nr 0000439642 które reprezentuje:

prezes stowarzyszenia – Dariusz Petraszko

sekretarz stowarzyszenia – Barbara Chmiel

skarbnik stowarzyszenia – Elżbieta Gielarowiec

zwanym w dalszej części umowy „Przejmującym”.

§ 1. Podstawą zawarcia umowy jest:

1. Uchwała Nr XXXVI/7/2013 Rady Miejskiej w Cieszanowie z dnia 25 lutego 2013 r.
2. Pozytywna opinia Podkarpackiego Kuratora Oświaty z dnia 03.01.2013 znak:
KSM.542.226.7.2012

§ 2. Z dniem 1 września 2013 roku Gmina przekazuje Przejmującemu zadanie publiczne, jakim jest prowadzenie Publicznego Gimnazjum w Nowym Lublińcu, zwanej w dalszej części umowy „szkołą” na zasadach określonych w umowie.

§ 3. Przejmujący oświadcza, że przejmuje prowadzenie szkoły i zobowiązuje się do przestrzegania zasad jej prowadzenia określonych w dalszej części umowy.

STATUS SZKOŁY I ZASADY JEJ FUNKCJONOWANIA

§ 4.1. Przyjęta do prowadzenia szkoła zachowuje status szkoły publicznej.

2. Przejmujący nie może zlikwidować szkoły.
3. Stopień organizacyjny szkoły nie ulega zmianie i obejmuje: klasy I - III
4. Szkoła posiada ustalony obwód w dotychczasowych granicach.
5. Rekrutacja do szkoły odbywa się na zasadach powszechnej dostępności.

§ 5. W okresie obowiązywania umowy szkoła będzie funkcjonować na zasadach określonych w art. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 6. 1. Z dniem przejęcia prowadzenia szkoły Przejmujący staje się dla niej organem prowadzącym i bierze na siebie odpowiedzialność za jej działalność.

2. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
 - a) prowadzenie działalności oświatowej,
 - b) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - c) wykonywanie bieżących remontów obiektu szkolnego,
 - d) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej (w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy o rachunkowości) i organizacyjnej szkoły,
 - e) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

§ 7. 1. Z dniem przejęcia prowadzenia szkoły przez Przejmującego szkoła zakłada i prowadzi dokumentację określoną w przepisach i wymaganą w szkołach i placówkach publicznych.

2. Szkoła dostosuje statut do jego aktualnej formy organizacyjno-prawnej.

§ 8. 1. Przejmujący zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. W stosunku do nauczycieli i pracowników zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy w zakresie stosunku pracy i wynagrodzenia.
3. Przejmujący zobowiązuje się, z dniem przejęcia prowadzenia szkoły, zaproponować nauczycielom, którzy po uzyskaniu informacji o przekazaniu szkoły wyrazili zgodę na przejście do przejmowanej szkoły, nowe warunki pracy i płacy zgodnie z art. 5 ust. 5 o ustawy o systemie oświaty.

WARUNKI KORZYSTANIA Z MIENIA SZKOŁY

§ 9. 1. Gmina oddaje, a Przejmujący bierze do bezpłatnego użytkowania działkę nr ewidencyjny 127, 128 i 129 o powierzchni 0,97 ha obręb 0008 Nowy Lubliniec, na której znajduje się budynek szkoły.

2. Przedmiot użyczenia będzie wykorzystywany na prowadzenie szkoły.
3. Mienie szkolne, (nieruchomości, rzeczy ruchome i inne składniki majątku) powierzone Przejmującemu w celu prowadzenia przez niego działalności, pozostaje mieniem samorządowym- stanowi własność Gminy.
4. Gmina udostępnia Przejmującemu nieodpłatnie mienie szkolne na podstawie użyczenia na okres trwania umowy.
5. Przejmujący oświadcza, że przejmuje odpowiedzialność materialną za udostępnione przez Gminę mienie szkolne wykazane w dokumentacji inwentaryzacyjnej szkoły.
6. Koszty utrzymania budynku będą pokrywane przez stowarzyszenie.
7. Przejmujący zobowiązuje się do ochrony udostępnionego mienia szkolnego przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz do korzystania z mienia zgodnie z przeznaczeniem, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. Zadania inwestycyjne i remontowe dotyczące szkoły będą realizowane z budżetu Gminy w miarę możliwości finansowych. Gmina i organ Przejmujący szkołę ustalą przedmiot, zakres i koszt zadania oraz tryb i zasady jego realizacji.
9. W okresie trwania umowy Przejmujący prowadzi dokumentację inwentaryzacyjną oraz przeprowadza okresowe spisy z natury. Przejmujący może wnioskować do Gminy o przeprowadzenie likwidacji zużytego wyposażenia.
10. Przekazanie mienia szkoły Przejmującemu następuje z dniem podpisania przez strony protokołu zdawczo-odbiorczego.

11. Gmina zobowiązuje się wykonać do dnia terminu przekazania placówki Przejmującemu tj. 01.09.2013 r. wykonać roczne przeglądy oraz zalecenia służb dotyczące obiektu szkolnego obowiązkowe w 2013 r.

FINANSOWANIE SZKOŁY

§ 10. 1. Na realizację statutowych zadań Gmina udziela szkole dotacji na każdego ucznia w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Gminę Cieszanów. Dotacja na każdego ucznia nie może być jednak niższa niż kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego.

2. Dotacja jest przekazywana na wyodrębniony rachunek bankowy, z którego płatności mogą być dokonywane tylko w formie bezgotówkowej.
3. Koszty operacji bankowych ponosi Przejmujący.
4. Na rachunek bankowy przeznaczony dla dotacji nie mogą wpływać inne środki pozyskane przez Przejmującego.
5. Przejmujący ma prawo do dysponowania dotacją.
6. Przejmujący ma obowiązek wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i jej rozliczania z Gminą.
7. Niewykorzystana dotacja podlega zwrotowi na rachunek Urzędu Gminy.
8. Tryb i zasady udzielania i rozliczania dotacji określa uchwała Rady Miejskiej w Cieszanowie.
9. Przekazywanie środków w zakresie dotacji będzie dokonywane w ratach miesięcznych w pełnej należnej wysokości do 25-go każdego miesiąca.

§ 11. Zasady gospodarki finansowej szkoły określa Przejmujący.

TRYB KONTROLI PRZESTRZEGANIA WARUNKÓW UMOWY

§ 12. 1. Wykorzystanie i rozliczanie dotacji podlega kontroli przeprowadzanej przez Gminę.

2. Kontrolę przeprowadzają upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy osoby, które:
 - a) mają prawo wstępu do szkoły,
 - b) mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej,
 - c) mają prawo do przetwarzania danych osobowych uczniów i pracowników szkoły w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli.
3. O terminie i zakresie kontroli powiadamia się organ prowadzący szkołę co najmniej na 14 dni przed datą rozpoczęcia kontroli.
4. Tryb kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji określa uchwała Rady Miejskiej w Cieszanowie.

TRYB PRZEJĘCIA SZKOŁY PRZEZ GMINĘ

§ 13 Gmina przejmuje szkołę w następujących przypadkach:

- a) jeżeli Przejmujący nie wykonał polecenia wydanego przez organ nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w art. 34 ust.1 lub 2,
- b) jeżeli Przejmujący narusza prawo, o którym mowa w § 5 i 6 umowy (dotyczy art. 6 i art. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty),
- c) jeżeli Przejmujący narusza warunki prowadzenia szkoły określone w umowie.

§ 14. Przejęcie prowadzenia szkoły przez Gminę następuje w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wystąpienia okoliczności, o których mowa w §13.

§ 15 Przejęcie prowadzenia szkoły następuje po:

- a) rozliczeniu finansów szkoły, w tym udzielonej przez Gminę dotacji i przekazaniu dokumentacji finansowo-księgowej,
- b) przekazaniu Gminie majątku szkolnego zgodnie z dokumentacją inwentaryzacyjną szkoły,
- c) przekazaniu Gminie dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania,
- d) sporządzeniu i podpisaniu przez strony protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 16. Z dniem przejęcia szkoły przez Gminę umowa przekazania prowadzenia szkoły ulega rozwiązaniu.

WARUNKI I TRYB ROZWIĄZYWANIA UMOWY ZA WYPOWIEDZENIEM

§ 17.1. Przejmujący ma prawo rozwiązać umowę za wypowiedzeniem.

2. Okres wypowiedzenia w przypadku wymienionym w ust.1 wynosi 3 miesiące, a rozwiązanie umowy nastąpi z końcem 3-go miesiąca.
3. Zasady określone w § 15 stosuje się odpowiednio.
4. Z dniem przejęcia prowadzenia szkoły umowa przekazania szkoły ulega rozwiązaniu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.1. Przejmujący zobowiązuje się do powiadomienia odpowiednich instytucji o zmianach dotyczących formy organizacyjno – prawnej szkoły w terminie poprzedzającym dzień przejęcia prowadzenia szkoły.

2. Przejmujący zobowiązuje się do wprowadzenia niezbędnych zmian danych szkoły wynikających ze zmiany jej formy organizacyjno – prawnej w terminach wymaganych po przejęciu szkoły.
3. Przejmujący zobowiązuje się do przekazywania Gminie sprawozdań w zakresie Systemu Informacji Oświatowej w terminach określonych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
4. Przejmujący, na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów udostępni nieodpłatnie Obwodowej Komisji Wyborczej stanowisko komputerowe z drukarką i łączem internetowym oraz pomieszczenie szkoły z przeznaczeniem na lokal wyborczy w wyborach ogłoszonych przez Państwową Komisję Wyborczą.

§ 19. Umowę zawarto na czas nieokreślony.

§ 20 Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

§ 21. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

(Gmina)

(Przejmujący)