



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 13 września 2016 r.

Poz. 8043

UCHWAŁA NR 96/XVIII/2016 RADY GMINY STAROŻREBY

z dnia 12 sierpnia 2016 r.

w sprawie nadania statutu Zespołowi Obsługi Szkół Samorządowych w Starożrebach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 9 i art. 5 c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) Rada Gminy Starożreby, uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut dla Zespołu Obsługi Szkół Samorządowych w Starożrebach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Skierski

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 96/XVIII/2016
Rady Gminy Staroźreby
z dnia 12 sierpnia 2016 r.

STATUT Zespołu Obsługi Szkół Samorządowych

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zespół Obsługi Szkół Samorządowych w Staroźrebach, zwany w dalszej części „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Gminy Staroźreby o statusie jednostki budżetowej.

2. Zespół działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 6) innych, właściwych aktów prawnych;
- 7) niniejszego statutu

§ 2. Obszarem działania Zespołu jest Gmina Staroźreby.

§ 3. Siedziba Zespołu mieści się w Staroźrebach przy ul. Szkolnej 7.

§ 4. Bieżący nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Staroźreby.

§ 5. Zespół może używać skrótu – ZOSzS.

Rozdział 2. Cele oraz zakres działania i zadania Zespołu

§ 6. 1. Zespół prowadzi obsługę ekonomiczną, finansowo – księgową, administracyjną, prawną następujących jednostek budżetowych:

- oddziałów przedszkolnych (tzw. kl. „0”),
- szkół podstawowych,
- gimnazjów;

2. Zespół prowadzi obsługę finansowo – księgową:

- 1) gospodarki pozabudżetowej (środków specjalnych) jednostek budżetowych wymienionych w ust. 1;
- 2) środków przekazanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych, zleconych i powierzonych w zakresie oświaty;
- 3) środków przyznanych na podstawie porozumień i umów zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organizacjami w zakresie oświaty;
- 4) Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty.
- 5) zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;

§ 7. Zespół realizuje zadania własne gminy w zakresie oświaty, zgodnie z zapisami ustawowymi oraz zasadami określonymi przez gminę, w tym w szczególności:

- przygotowuje projekty właściwych dokumentów służących organom gminy w zakresie dotyczącym oświaty w gminie;
- opracowuje analizy, prowadzi prace statystyczne i sprawozdawcze z zakresu realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.
- stale współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- wykonuje inne zadania zlecone przez organy Gminy.

§ 8. Zespół realizuje swoje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek budżetowych wymienionych w § 6 ust. 1.

§ 9. Do zadań Zespołu w szczególności należy:

1. W zakresie spraw dotyczących polityki oświatowej:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia sieci szkół oraz granic ich obwodów, zakładania, przekształcania i likwidowania placówek oświatowych, a także regulaminów wynagradzania nauczycieli i innych uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty;
- 2) sprawdzanie i opiniowanie projektów organizacji placówek oświatowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 3) przeprowadzanie procedury oceny pracy dyrektorów;
- 4) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat z terenu gminy oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia, nauki zawodu bądź przyuczenia do zawodu pracowników młodocianych, składanie zapotrzebowania na środki finansowe na ten cel, przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
- 6) współpraca z dyrektorami w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 7) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych, postępowań związanych z wpisem niepublicznych placówek oświatowych do ewidencji, przygotowanie decyzji o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreślenia z ewidencji placówek oświatowych;
- 8) ustalenie wysokości dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych oraz publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego, prowadzenie spraw związanych z udziałem i rozliczaniem przyznanych dotacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów niepełnosprawnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze stypendium szkolnym, składanie zapotrzebowania na środki finansowe na ten cel, przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie oraz rozliczanie przyznanych dotacji.
- 11) opracowywanie wniosków w zakresie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 12) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach nagród i stypendiów Wójta;
- 13) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego – System Informacji Oświatowej;
- 14) przygotowywanie na potrzeby Wójta niezbędnych materiałów i informacji dotyczących oświaty i wychowania.

2. W zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej:

- 1) przygotowywanie konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola lub innej placówki oświatowej, wraz z ich techniczną obsługą;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz obsługę techniczną komisji egzaminacyjnych;

3) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.

3. W zakresie obsługi finansowo księgowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie rachunków bankowych dla jednostek;
- 3) kontrola i księgowanie całej dokumentacji związanej z realizacją budżetu poszczególnych jednostek;
- 4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń w oparciu o dyspozycje dyrektorów jednostek oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej wszystkich pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach;
- 5) wykonywanie zadań płatnika składek od wynagrodzeń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;
- 7) kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych oraz realizacji planów finansowych;
- 8) organizowanie i nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w jednostkach;
- 9) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu.

Rozdział 3. Gospodarka finansowa

§ 10. 1. Zespół Obsługi Szkół Samorządowych działa jako jednostka budżetowa samodzielnie bilansująca, nie posiadająca osobowości prawnej;

2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych;

3. Działalność Zespołu finansowana jest ze środków budżetu Gminy.

Rozdział 4. Organizacja i zarządzanie

§ 11. 1. Pracowników zespołu zatrudnia Wójt.

2. Zespołem kieruje kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz.

3. Kierownik Zespołu:

- jest przełożonym służbowym pracowników Zespołu;
- zapewnia właściwą organizację pracy Zespołu;
- odpowiada za całokształt działalności Zespołu.

§ 12. Zespół posiada strukturę bezwydziałową.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 13. Zmiana postanowień Statutu dokonywana jest w trybie analogicznym jak jego uchwalenie.

§ 14. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.