



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 16 września 2016 r.

Poz. 8167

UCHWAŁA NR 173/16 RADY GMINY CELESTYNÓW

z dnia 7 września 2016 r.

w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Celestynów oraz nadania statutu Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 i art. 10c, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) Rada Gminy Celestynów uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku wspólną obsługę administracyjną, organizacyjną i finansową jednostek organizacyjnych Gminy Celestynów zapewnia Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów, zwany dalej „ZOSz”. ZOSz jest jednostką organizacyjną Gminy Celestynów pełniącą funkcję jednostki obsługującej.

2. Określa się, że jednostkami obsługiwanymi, o których mowa w ust. 1 są: 1) Przedszkole Samorządowe w Celestynowie; 2) Przedszkole Samorządowe w Starej Wsi; 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie; 4) Szkoła Podstawowa w Starej Wsi; 5) Szkoła Podstawowa w Ostrowie; 6) Szkoła Podstawowa w Regucie; 7) Zespół Szkół w Celestynowie.

§ 2. 1. Uchwala się statut Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów zgodnie z załącznikiem do uchwały.

2. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi został określony w statucie.

§ 3. Traci moc uchwała nr 21a/96 Rady Gminy Celestynów z dnia 30 sierpnia 1996 r. w sprawie nadania statutu dla Zakładu Obsługi Szkół w Celestynowie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Celestynów.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy Celestynów:
Romuald Ziętała

Załącznik do uchwały Nr 173/16
Rady Gminy Celestynów
z dnia 7 września 2016 roku

STATUT ZAKŁADU OBSŁUGI SZKÓŁ GMINY CELESTYNÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów zwany dalej „ZOSz” jest jednostką organizacyjną o statusie jednostki budżetowej.
2. Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446);
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
 - innych przepisów regulujących zasady działania gminnych jednostek organizacyjnych;
 - niniejszego statutu.

§ 2

Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów zapewnia obsługę administracyjną, organizacyjną i finansową jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznym. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Przedszkole Samorządowe w Celestynowie;
- 2) Przedszkole Samorządowe w Starej Wsi;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Starej Wsi;
- 5) Szkoła Podstawowa w Ostrowie;
- 6) Szkoła Podstawowa w Regucie;
- 7) Zespół Szkół w Celestynowie.

§ 3

Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów ma siedzibę w Celestynowie przy ul. Reguckiej 3.

§ 4

Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów może używać skrótu ZOSz.

§ 5

ZOSz używa pieczętki z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby: Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów, NIP 532-156-21-41, Regon 011490412

Rozdział II Cel i zakres działania

§ 6

Do zakresu działania ZOSz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych w opracowywaniu planu finansowego i jego zmian;
- 3) prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych;
- 4) sporządzanie i organizowanie wypłat dla pracowników obsługiwanych jednostek, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników, zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją, sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika;
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań finansowych, funduszu płac i zatrudnienia i innych wymaganych przepisami prawa we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu planowania, sprawozdawczości i statystyki przewidzianych prawem dla organu prowadzącego;
- 7) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) obsługa finansowo-księgowa wydzielonych rachunków dochodów;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej jednostek obsługiwanych;
- 10) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;
- 11) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 12) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw związanych z działalnością oświatową;
- 14) przygotowywanie propozycji zmian w budżecie gminy związanych z funkcjonowaniem oświaty;
- 15) opracowywanie zbiorcze na szczeblu gminnym Systemu Informacji Oświatowej;
- 16) przygotowywanie rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 17) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli;
- 18) realizowanie zadań z zakresu kontroli obowiązku nauki;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 20) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 21) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu i przedłużeniem powierzenia na stanowisko dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 25) prowadzenie na podstawie upoważnienia Wójta kontroli w zakresie właściwym dla organu prowadzącego;
- 26) współpraca z Kuratorium Oświaty, Ministerstwem Edukacji Narodowej, Ministerstwem Finansów oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek obsługiwanych;
- 27) wnioskowanie o przyznanie nagród i kar dyrektorom jednostek obsługiwanych;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu organizacji dowozu uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 29) wykonywanie uchwał Rady Gminy Celestynów i zarządzeń Wójta Gminy Celestynów;

30) współpraca z urzędem gminy w zakresie rozliczania dotacji.

Rozdział III Gospodarka finansowa

§ 7

1. ZOSz prowadzi działalność finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej ZOSz jest roczny plan finansowy.
3. Źródłem finansowania działalności ZOSz są środki z budżetu Gminy Celestynów.
4. Dochody ZOSz są dochodami gminy, odprowadzanymi do budżetu Gminy Celestynów.
5. Za stan mienia ZOSz odpowiada kierownik ZOSz.
6. Przy ZOSz działa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa.

Rozdział IV Zarządzanie i organizacja

§ 8

1. Zakładem Obsługi Szkół Gminy Celestynów zarządza kierownik, którego zwalnia i zatrudnia Wójt Gminy Celestynów.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za działalność ZOSz oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik ZOSz jest kierownikiem zakładu pracy i zwierzchnikiem służbowym pracowników ZOSz w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. W granicach udzielonego upoważnienia kierownik ZOSz jest uprawniony do podpisywania decyzji i innych dokumentów w sprawach z zakresu oświaty należących do zadań organu prowadzącego.
5. W przypadku oświadczenia woli, powodującego powstanie zobowiązania finansowego, dokumenty podpisuje Kierownik oraz Główny Księgowy ZOSz lub osoby przez nich upoważnione.
6. Główny księgowy wykonuje zadania powierzone mu przez Kierownika, a w szczególności planuje, koordynuje oraz nadzoruje pracę służb finansowo-księgowych i jest odpowiedzialny za zgodną z przepisami realizację zadań ekonomiczno-finansowych.
7. Główny księgowy jest jednocześnie Głównym Księgowym jednostek obsługiwanych.
8. Strukturę organizacyjną oraz szczegółową organizację wewnętrzną ZOSz określa regulamin organizacyjny, który ustala kierownik ZOSz.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 9

1. Nadzór nad całokształtem działalności ZOSz sprawuje Wójt Gminy Celestynów.
2. Bezpośrednia podległość jednostki wynika z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Celestynowie.

§ 10

Zmiana niniejszego Statutu wymaga uchwały Rady Gminy Celestynów.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.