



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 21 listopada 2016 r.

Poz. 9861

### **UCHWAŁA NR 103/XIX/2016 RADY GMINY STAROŻREBY**

z dnia 20 października 2016 r.

#### **w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Szkół Samorządowych w Starożrebach**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h, art. 9 ust 1 oraz art. 10a pkt 1, 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 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) Rada Gminy Starożreby, uchwala co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Zespołowi Obsługi Szkół Samorządowych w Starożrebach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Starożreby.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 96/XVIII/2016 Rady Gminy Starożreby z dnia 12 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania Statutu dla Zespołu Obsługi Szkół Samorządowych w Starożrebach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Andrzej Skierski**

Załącznik do Uchwały Nr 103/XIX/2016  
Rady Gminy Staroźreby  
z dnia 20 października 2016 r.

## **S T A T U T**

### **Zespołu Obsługi Szkół Samorządowych w Staroźrebach**

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Zespół Obsługi Szkół Samorządowych w Staroźrebach, zwany w dalszej części „Zespołem” jest jednostką budżetową Gminy Staroźreby, realizującą zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej publicznych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Staroźreby.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 5) uchwały nr 102/XIX/2016 z dnia 20 października 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Staroźreby;
- 6) niniejszego statutu.

§ 2. Zespół obejmuje swoją działalnością publiczne placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Gmina Staroźreby.

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

§ 4. Działalność Zespołu finansowana jest z budżetu Gminy Staroźreby.

§ 5. Zespół nie posiada osobowości prawnej.

§ 6. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Staroźreby.

#### **Rozdział 2. Cele oraz zakres działania**

§ 7. Zespół jest powołany w celu wykonywania obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej publicznych placówek oświatowych, która obejmuje w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,
2. organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
3. okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
4. wypłatę wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,
5. 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 jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
6. prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją,

7. prowadzenie rozliczeń z innymi instytucjami finansowymi,
8. obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,
9. sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,
10. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac jednostek obsługiwanych,
11. obsługę funduszu świadczeń socjalnych funduszu i zdrowotnego dla nauczycieli jednostek obsługiwanych zgodnie z opracowanymi regulaminami,
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych dla jednostek obsługiwanych,
13. koordynację spraw organizacyjno-administracyjnych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania w publicznych placówkach oświatowych,
14. rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych,
15. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych obsługą Zespołu,
16. archiwizowanie dokumentacji,
17. opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy Dyrektorów tych placówek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
18. współpracę ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty,
19. współpracę z Dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych Zespołu,
20. prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
21. rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
22. rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych,
23. realizację innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia Zespołowi, a w szczególności:
  - 1) obsługę finansowo-księgową oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 2) obsługę stypendiów szkolnych: socjalnych, naukowych i sportowych dla uczniów,
  - 3) obsługę wyprawek szkolnych dla uczniów,
  - 4) obsługę dotacji podręcznikowej jednostek obsługiwanych,
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
  - 6) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
  - 7) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
  - 8) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
  - 9) organizację i obsługę finansową dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
  - 10) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
  - 11) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,

- 12) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
- 13) weryfikację projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z przepisami prawa,
- 14) obsługę administracyjną postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy Staroźreby,
- 17) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych.
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Staroźreby i zarządzeń Wójta Gminy Staroźreby, dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.

### **Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie**

§ 8. 1. Działalnością Zespołu kieruje Kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Staroźreby.

2. Zespół realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego Zespołu i pozostałych pracowników, zatrudnianych przez Wójta Gminy Staroźreby.

§ 9. 1. Kierownik Zespołu zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika Zespołu należy:

- 1) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Zespołu,
- 2) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 3) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Zespołu,
- 4) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 6) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

§ 10. Kierownik Zespołu ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Zespołu oraz terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Zespołu.

§ 11. Strukturę organizacyjną Zespołu określa Regulamin Organizacyjny Zespołu, który opracowuje Kierownik Zespołu w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Staroźreby.

§ 12. Pracownicy Zespołu wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

### **Rozdział 4. Zasady gospodarki finansowo-księgowej**

§ 13. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Kierownik Zespołu.

§ 14. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Gminy Staroźreby. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 15. Księgowość Zespołu prowadzona jest na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

§ 16. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

2. Zmiana postanowień Statutu dokonywana jest w trybie właściwym dla jego uchwalenia.