



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 25 listopada 2016 r.

Poz. 10094

UCHWAŁA NR XXVI/207/16 RADY MIEJSKIEJ W NASIELSKU

z dnia 22 września 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nasielsku oraz nadania statutu.

Na podstawie art. 5c pkt 1 i art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) w związku z 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. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), Rada Miejska w Nasielsku uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale nr XIV/118/11 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 29 listopada 2011 r. w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nasielsku oraz nadania statutu, zmienionej uchwałą nr Nr LVI/391/14 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 28 sierpnia 2014 r. Statut Zespołu stanowiący załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nasielska.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Jerzy Lubieniecki

Załącznik do Uchwały Nr XXVI/207/16
Rady Miejskiej w Nasielsku
z dnia 22 września 2016 r.

**STATUT
ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W NASIELSKU**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nasielsku zwany dalej ZOSiP działa w szczególności na podstawie:

- 1) uchwały Nr XIV/118/11 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 29 listopada 2011 r. w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nasielsku oraz nadania statutu;
- 2) uchwały Nr LVI/391/14 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nasielsku oraz nadania statutu;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016r., poz.157)

§ 2. ZOSiP w Nasielsku jest jednostką organizacyjną Gminy Nasielsk, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka budżetowa.

§ 3. Nadzór nad działalnością ZOSiP w Nasielsku sprawuje Burmistrz Nasielska, któremu Dyrektor przedstawia sprawozdania z działalności merytorycznej.

§ 4. ZOSiP działa na terenie Gminy Nasielsk.

§ 5. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nasielsk,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nasielska,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nasielsku,
- 4) Szkołach – należy przez to rozumieć szkoły i przedszkola prowadzone przez gminę Nasielsk
- 5) Żłobku- Żłobek Miejski w Nasielsku

**Rozdział 2.
Zakres działania i zadania ZOSiP**

§ 6. ZOSiP jest powołany do prowadzenia stałej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej placówek oświatowych i Żłobka Miejskiego w Nasielsku dla których organem prowadzącym jest Gmina Nasielsk.

§ 7. Do zadań ZOSiP w Nasielsku należy:

1. W zakresie spraw finansowych, administracyjnych i organizacyjnych:

- 1) kreowanie i realizacja głównych kierunków samorządowej polityki oświatowej w Gminie;
- 2) koordynowanie działalności oświatowo-wychowawczej na terenie Gminy, w tym wynikającej z porozumień zawartych przez Gminę;

- 3) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących kształtowania sieci gminnych jednostek oświatowych, zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych i żłobka, a także regulaminów wynagradzania nauczycieli i innych uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty;
- 4) przeprowadzanie procedury oceny pracy dyrektorów;
- 5) przeprowadzanie procedur związanych z nauczycielskimi awansami zawodowymi, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego;
- 6) opiniowanie arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy placówek oświatowych, szczególnie pod kątem analizy skutków finansowych;
- 7) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych, żłobka i pracowników ZOSiP z wyjątkiem akt osobowych dyrektora ZOSiP;
- 8) opracowywanie wniosków w zakresie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów placówek oświatowych Gminy Nasielsk i żłobka;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu organizacji dowozu uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowej na wybór podmiotu świadczącego usługi transportowe w zakresie dowozów, sprawowania nadzoru nad wykonywaniem tych usług;
- 10) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego i ewidencji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat z terenu gminy oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;
- 11) realizacja rządowych programów pomocowych, w zakresie oświaty i wychowania przedszkolnego w tym udzielanie i rozliczanie przyznanych dotacji;
- 12) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych, postępowań związanych z wpisem niepublicznych placówek oświatowych do ewidencji, przygotowywanie decyzji o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreślenia z ewidencji placówek niepublicznych;
- 13) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz spraw związanych z wpisem do rejestru;
- 14) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz funduszu nagród dla nauczycieli,
- 15) ustalenie wysokości dotacji dla niepublicznych placówek oraz publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem przyznanych dotacji;
- 16) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego - System Informacji Oświatowej;
- 17) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie zachowania prawidłowej polityki kadrowej w oświacie;
- 18) przygotowywanie na potrzeby Burmistrza Nasielska niezbędnych materiałów i informacji dotyczących oświaty i wychowania;
- 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie jednostek oświatowych i żłobka uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych.

2. W zakresie spraw finansowo-księgowych obsługiwanych placówek oświatowych i żłobka:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków obsługiwanych placówek, w tym w szczególności:
 - a) pomoc w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków jednostek oświatowych oraz przedstawienie ich Burmistrzowi Nasielska zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu,
 - b) przedstawianie Burmistrzowi Nasielska jednostkowych wniosków w sprawie zmian w planach finansowych jednostek oświatowych,
 - c) sporządzanie jednostkowych sprawozdań oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych obsługiwanych jednostek, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 2) Prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek, z uwzględnieniem:
- ogólnych przepisów określających zasady rachunkowości obowiązujące w obsługiwanych jednostkach,
 - dokumentacji wewnętrznej sporządzonej przez dyrektorów jednostek, opisującej przyjęte w nich zasady rachunkowości (polityka rachunkowości),
 - instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych, zatwierdzonych do stosowania przez dyrektorów obsługiwanych jednostek,
 - sprawowania bieżącej kontroli i analizowania realizacji planów finansowych obsługiwanych jednostek,
 - gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej obsługiwanych jednostek, zgodnie zobowiązującymi przepisami w sprawie przechowywania akt oraz przekazywania akt do archiwum,
 - informowanie dyrektorów placówek oświatowych o zmianach w przepisach dotyczących spraw finansowych oraz obowiązujących zasadach rachunkowości;
- 3) Prowadzenie obsługi placowej obsługiwanych jednostek, w tym:
- sporządzanie list wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach na podstawie aktów prawnych, niezbędnych przy naliczaniu wynagrodzeń w oświacie i dokumentacji kadrowej,
 - ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników obsługiwanych jednostek,
 - dokonywanie wymaganych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym,
 - sporządzanie wymaganych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - przygotowywanie danych potrzebnych do sporządzenia kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS dotyczących spraw płacowych obsługiwanych jednostek;
- 4) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek oświatowych i żłobka;
- 5) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej kasy Zapomogowo Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Nasielsku i żłobka.

§ 8. ZOSiP prowadzi i przechowuje dokumentację finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3. Gospodarka finansowa.

§ 9. ZOSiP w Nasielsku prowadzony w formie jednostki budżetowej prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w przepisach o finansach publicznych i o rachunkowości.

§ 10. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową ZOSiP ponoszą Dyrektor i w zakresie mu powierzonym — Główny Księgowy.

§ 11. Działalność ZOSiP finansowana jest z budżetu Gminy Nasielsk.

§ 12. Podstawą gospodarki finansowej ZOSiP jest roczny plan finansowy opracowany na podstawie uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Nasielsku. Dyrektor ZOSiP przedstawia Burmistrzowi półroczne i roczne sprawozdania finansowe w terminach obowiązujących jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział 4. Struktura organizacyjna.

§ 13. 1. Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nasielsku zarządza Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Nasielska.

2. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowej na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Burmistrza Nasielska.

3. Burmistrz Nasielska dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora.

§ 14. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie ZOSiP na zewnątrz;

- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji ZOSiP;
- 3) opracowywanie planów działania ZOSiP i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania; organizowanie dowozu uczniów do placówek oświatowych;
- 4) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami (organizacjami) w zakresie spraw oświatowych;
- 5) wykonywanie innych czynności z zakresu oświaty zleconych przez Burmistrza Nasielska.

§ 15. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania ZOSiP określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe.

§ 16. ZOSiP ma prawo do używania pieczęci o następującej treści:

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli

05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3

tel. 23 693-30-00

NIP 531-16-88-099, REGON 145947649