



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 29 listopada 2016 r.

Poz. 10223

### UCHWAŁA NR 171/XXVI/16 RADY MIEJSKIEJ W SZYDŁOWCU

z dnia 23 listopada 2016 r.

#### **w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Szydłowiec oraz zmiany statutu Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zmianami), art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), Rada Miejska w Szydłowcu uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku wprowadza się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla następujących jednostek Gminy Szydłowiec:

- 1) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Szydłowcu;
- 2) Filia w Zdziechowie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Szydłowcu;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana III Sobieskiego w Szydłowcu;
- 4) Publiczne Gimnazjum Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Szydłowcu;
- 5) Zespół Szkół im. Biskupa Jana Chrapka w Majdowie;
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa im. gen. Stefana Roweckiego „Grota” w Wysokiej;
- 7) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Sadku;
- 8) Przedszkole Samorządowe Nr 1 im. Tęczowego Misia w Szydłowcu;
- 9) Przedszkole Samorządowe Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi „Mali Odkrywczy” w Szydłowcu;
- 10) Żłobek Miejski w Szydłowcu.

2. Ustanawia się Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu jednostką obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki wymienione w ust. 1.

§ 2. Statut Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu, stanowiący załącznik do uchwały Nr 126/XIX/12 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 12 września 2012r. w sprawie zmiany uchwały Nr 106/XIX/96 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej gminy pod nazwą „Administracja Oświaty” w Szydłowcu, zmienionej uchwałą Nr 101/XVII/16 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Zespołu Edukacji i finansów Oświaty w Szydłowcu, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szydłowca.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Marek Artur Koniarczyk**

Załącznik do Uchwały Nr 171/XXVI/16  
Rady Miejskiej w Szydłowcu  
z dnia 23 listopada 2016 r.

## **Statut**

### **Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu, zwany dalej Zespołem, jest jednostką budżetową Gminy Szydłowiec, nie posiadającą osobowości prawnej, realizującą zadania oświatowe oraz realizującą, jako jednostka obsługująca, zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej publicznych szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szydłowiec oraz Żłobka Miejskiego w Szydłowcu, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi.

##### **§ 2.**

Zespół działa na podstawie niniejszego Statutu.

##### **§ 3.**

1. Zespół ma swoją siedzibę w Szydłowcu.
2. Zespół działa w granicach administracyjnych Gminy Szydłowiec.
3. Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu używa nazwy skróconej ZEiFO.

#### **Przedmiot działania**

##### **§ 4.**

Do zadań Zespołu należy:

- 1) obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna jednostek obsługiwanymi, w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w całości,
  - b) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej,
  - c) przygotowanie list płatniczych, organizowanie wypłat wynagrodzeń i wystawianie zaświadczeń dla pracowników,
  - d) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań finansowych i budżetowych, funduszu płac i zatrudnienia oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
  - e) obsługa finansowo-księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - f) dokonywanie analiz finansowych,
  - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowo,
  - h) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie prowadzonej działalności oraz w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanymi;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem przedszkoli i szkół publicznych,

- b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących likwidacji lub przekształcenia szkoły,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących przekazania szkół osobom fizycznym lub prawnym nie będących jednostkami samorządu terytorialnego,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących łączenia szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
  - h) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
  - j) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkoły publicznej, przedszkoli niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz kontrola w tym zakresie,
  - k) analizowanie projektów organizacyjnych obsługiwanych jednostek pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
  - l) koordynowanie spraw w zakresie nauczania indywidualnego oraz tworzenia klas integracyjnych w szkołach podstawowych i oddziałów integracyjnych w przedszkolach,
  - m) ewidencja i kontrola realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
  - n) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy - Karta Nauczyciela, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, w tym przygotowywanie projektów pism dotyczących nawiązania stosunku pracy, przebiegu pracy oraz rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów placówek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w tym zakresie oraz przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora,
  - c) udział w pracach komisji nadającej nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego, w tym techniczne organizowanie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego,
  - e) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii,
  - f) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania projektów zasad wynagradzania pracowników pedagogicznych oraz przyznawania i wypłacania świadczeń pracowniczych nauczycielom placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
  - g) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doksztalaniem nauczycieli;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o dotacje celowe oraz koordynowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej przeznaczonych na oświatę;
- 6) prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej (SIO) na szczeblu gminnym.

**§ 5.**

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Szydłowca.
3. Dyrektor Zespołu w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
5. Dyrektor Zespołu jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Szydłowca.
6. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora Zespołu wykonuje Burmistrz Szydłowca.
7. Do zadań Dyrektora Zespołu należy:
  - 1) organizowanie pracy Zespołu;
  - 2) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Zespołu;
  - 3) realizacja planu finansowego.
8. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy, jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zespołu i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
9. Szczegółową organizację Zespołu określa regulamin organizacyjny, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu, po zaakceptowaniu przez Burmistrza Szydłowca.

**Nadzór nad działalnością Zespołu****§ 6.**

Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz Szydłowca.

**Gospodarka finansowa Zespołu****§ 7.**

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu są roczne plany finansowe.
3. Księgowość Zespołu jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
4. Główny księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Zespołu.

**Postanowienia końcowe****§ 8.**

Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.