

UCHWAŁA NR XLIV/637/2010
RADY MIASTA I GMINY UZDROWISKOWEJ MUSZYNA

z dnia 24 maja 2010 r.

zmieniająca Uchwałę Nr XXV/382/08 Rady Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej „Zespół Obsługi Ekonomicznej Placówek Oświatowych”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) oraz art. 5 ust. 9 i art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jedn. tekst Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.), oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.) - Rada Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna uchwała, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr XXV/382/08 Rady Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej „Zespół Obsługi Ekonomicznej Placówek Oświatowych” wprowadza się następujące zmiany:

1. użytą w różnych przypadkach nazwę „Zespół Obsługi Ekonomicznej Placówek Oświatowych” zastępuje się użytą w odpowiednich przypadkach nazwą: „Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli”.

2. § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. W ramach swojej działalności Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli obsługuje Zespoły Szkolno-Przedszkolne w Muszynie, Złockiem, Powroźniku, Żegiestowie i Szkołę Podstawową Nr 2 w Muszynie”.

3. § 3 skreśla się.

4. Statut Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna.

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

Załącznik do Uchwały Nr XLIV/637/2010
Rady Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna
z dnia 24 maja 2010 r.

STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W MUSZYNIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Muszynie zwany dalej Zespołem jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna.

2. Zespół jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.

3. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna.

§ 2. Celem powołania Zespołu jest zapewnienie realizacji zadań własnych Gminy Muszyna oraz zadań zleconych z zakresu edukacji publicznej oraz obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna Zespołów Szkolno-Przedszkolnych w Muszynie, Złockiem, Powroźniku, Żegiestowie i Szkoły Podstawowej Nr 2 w Muszynie.

§ 3. 1. Siedzibą Zespołu jest budynek w Muszynie przy ul. Rynek 14.

2. Zespół swoją działalnością obejmuje publiczne placówki oświatowe określone w § 2, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Uzdrawiskowa Muszyna.

3. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści: „Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Muszynie, ul. Rynek 14, 33-370 Muszyna”.

§ 4. Zespół działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./,
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /jedn. tekst Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm./,
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela /jedn. tekst Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm./,
- 4) ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm./,
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /jedn. tekst Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm./,
- 6) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm./,
- 7) ustawy z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej /Dz. U. Nr 49, poz. 463/,
- 8) niniejszego Statutu.

Rozdział 2. PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 5. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) inicjowanie, przedkładanie propozycji, organizowanie i koordynacja realizacji zadań i kompetencji należących do organu prowadzącego szkoły, w tym realizacja zadań dotyczących warunków działania szkół i ich finansowania, przygotowywanie dla organu prowadzącego projektów aktów prawnych i innych obowiązujących dokumentów oraz zapewnienie realizacji wynikających z nich postanowień, w szczególności w zakresie:

- a) zakładania, przekształcenia i likwidowania szkół i zespołów szkół, z zachowaniem wymogów i terminów określonych ustawą o systemie oświaty w sprawach likwidacji lub przekształcenia szkoły, tworzenia szkół filialnych, a także łączenie szkół różnych typów w zespół,
- b) wyrażania zgody na założenie szkoły lub placówki publicznej przez inne podmioty niż Gmina,
- c) przekazywania bądź przejmowania prowadzenia szkół i placówek na podstawie stosownych porozumień,

- d) ustalania sieci prowadzonych przez Gminę publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
 - e) ustalania sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę, a także określanie granic ich obwodów,
 - f) nadawania i cofania szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
 - g) wydawania aktu założycielskiego oraz nadawania szkole pierwszego statutu,
 - h) zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - i) zapewnienia dzieciom w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - j) kontroli spełniania realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież,
 - k) koordynacji w zakresie indywidualnego nauczania,
 - l) opiniowania projektów organizacyjnych jednostek oświaty,
 - m) obsady i powierzania stanowiska dyrektora szkoły oraz odwoływania z tego stanowiska,
 - n) prowadzenia spraw dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - o) indywidualnych spraw z zakresu przyznawania uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - p) indywidualnych spraw z zakresu refinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - q) prowadzenia spraw dotyczących nagradzania i odznaczania nauczycieli,
 - r) organizacji na poziomie gminnym uczniowskich konkursów, turniejów i olimpiad,
 - s) nadzorowania przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół,
 - t) określania zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, udzielania i rozmiaru zniżek w obowiązkowym wymiarze zajęć, zwalniania od obowiązku realizacji zajęć i innych zasad w tym zakresie określonych w ustawie Karta Nauczyciela,
 - u) organizacji, koordynacji i finansowania bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej,
 - v) nadzorowania przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
 - w) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół, przygotowywanie dokumentów w sprawach kadrowych, płacowych i innych wynikających ze stosunku pracy,
- 2) nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem subwencji oświatowej,
- 3) zapewnienie prowadzenia i aktualizacja bazy danych oświatowych obejmująca zbiory danych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, o których mowa w ustawie o systemie informacji oświatowej,
- 4) pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań pozainwestycyjnych,
- 5) wykonywanie innych zadań ujętych w ustawach o systemie oświaty i Karta Nauczyciela, w tym także w zakresie współpracy i współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego oraz uzyskiwania odpowiednich opinii i uzgodnień w sprawach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
- 6) zapewnienie obsługi finansowej placówek, analizowanie potrzeb finansowych oraz sprawowanie nadzoru ekonomicznego, a w szczególności w zakresie:
- a) przedstawiania propozycji zmian w budżecie Miasta i Gminy Uzdrowiskowej w zakresie obejmującym finansowanie szkół,
 - b) analizowania średniego poziomu wynagrodzenia nauczycieli oraz przedstawiania propozycji ewentualnego zwiększenia środków na ten cel, w tym wysokości stawek dodatków do wynagrodzenia uchwalanych w formie regulaminu,
 - c) nadzorowania prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami finansowymi oraz gospodarowania mieniem,

- d) współdziałania z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie spraw socjalno-bytowych nauczycieli,
- 7) organizacja, przygotowywanie dokumentów w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
- 8) wykonywanie innych zadań ujętych w ustawach o systemie oświaty i Karta Nauczyciela w zakresie prowadzonej obsługi finansowej,
- 9) prowadzenie w imieniu dyrektorów szkół, po otrzymaniu od nich stosownych upoważnień, rachunkowości i spraw finansowych zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w jednostkach budżetowych, w tym w szczególności:
- a) sporządzanie projektów rocznych planów finansowych szkół i ich zmian ze szczegółowością określoną w przepisach prawa,
 - b) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - c) zapewnienie prawidłowej realizacji dochodów i wydatków szkół, w tym pełne i terminowe egzekwowanie należności oraz terminowe dokonywanie płatności zobowiązań,
 - d) zapewnienie prawidłowej ewidencji składników majątkowych oraz przeprowadzenia i rozliczenia, w ustalonych terminach, inwentaryzacji aktywów i pasywów szkół,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- 11) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 12) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkół oraz realizacja wypłat wynagrodzeń,
- 13) sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prawidłowe ustalanie i zapłata należności z tych tytułów,
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 15) zapewnianie zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planami finansowymi szkół,
- 16) zapewnianie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 17) zapewnianie prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem,
- 18) zapewnianie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie wdrożenia i przeprowadzenia odpowiednich procedur wynikających z ustawy,
- 19) zapewnienie standardów kontroli finansowej, przestrzegania ustalonych procedur tej kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ,
- 20) zapewnianie przestrzegania innych wymogów z zakresu dyscypliny finansów publicznych,
- 21) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkół,
- 22) prowadzenie kasy wypłat gotówkowych,
- 23) prowadzenie w imieniu i na rzecz dyrektorów szkół obsługi administracyjnej w zakresie:
- a) sporządzania, na podstawie prowadzonej dokumentacji pracowniczej kwot zaangażowania wydatków budżetowych,
 - b) wykonywania innych czynności administracyjno-organizacyjnych wskazanych w przepisach prawa, niezbędnych do prawidłowego prowadzenia tej obsługi,
- 24) gromadzenie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie wytworzonych akt finansowych szkół,
- 25) realizowanie spraw administracyjnych, finansowych, rachunkowych, organizacyjnych i gospodarczych jednostki własnej.

Rozdział 3. **ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM**

§ 6. Organem założycielskim Zespołu jest Rada Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

§ 7. 1. Działalnością Zespołu kieruje jednoosobowo Dyrektor zatrudniany przez Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, który wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor kieruje pracą Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz w oparciu o umocowania określone w niniejszym Statucie oraz w pełnomocnictwie Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

§ 8. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Zespołu określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

§ 9. 1. Dyrektor jest pracodawcą samorządowym dla głównego księgowego i pozostałych pracowników Zespołu oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy.

2. Dyrektor określa głównemu księgowemu zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności w stosunku do obsługi finansowej Zespołu, wynikające z ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości oraz powierzonych przez dyrektorów szkół.

3. Dyrektor odpowiada za prawidłową organizację oraz terminową i zgodną z obowiązującym prawem realizację zadań określonych w §5 niniejszego Statutu.

4. Do kompetencji Dyrektora Zespołu, w zakresie zarządzania własną jednostką, należy:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) zatwierdzanie planu finansowego Zespołu,
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu,
- 5) prawidłowe zorganizowanie i prowadzenie obsługi finansowej, rachunkowej kadrowej i administracyjnej,
- 6) opracowywanie dla Rady Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna sprawozdań i informacji z działalności statutowej Zespołu,
- 7) gospodarowanie wydzielonym majątkiem komunalnym,
- 8) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, a zwłaszcza określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Zespole,
- 9) zapewnianie właściwej organizacji pracy,
- 10) zapewnianie pracownikom Zespołu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 11) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

§ 10. Do pracowników Zespołu stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział 4. MAJĄTEK I FINANSE ZESPOŁU

§ 11. 1. Zespół jest jednostką budżetową.

2. Zespół jest jednostką sektora finansów publicznych, który pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek Miasta i Gminy Uzdrowskiej.

3. Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

4. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu, opracowany na zasadach i w trybie określonym w przepisach wykonawczych do ustawy o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

5. Zespół posiada odrębny rachunek bankowy.

6. Zespół przejmuje mienie należące do zespołu finansowego w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Muszynie.

§ 12. 1. Księgi rachunkowe, roczne sprawozdania finansowe i sprawozdawczość budżetowa prowadzone są zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, a w sprawach w nich nieuregulowanych, w oparciu o przepisy o rachunkowości.

2. Dyrektor Zespołu odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

3. Dyrektor wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 przy pomocy głównego księgowego Zespołu.

4. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych Dyrektor składa jednoosobowo, w ramach umocowania w pełnomocnictwie udzielonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

5. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebny jest podpis/ kontrasygnata/ głównego księgowego Zespołu.

§ 13. Zasady tworzenia zakładowego funduszu socjalnego oraz zasady gospodarowania środkami funduszu określa ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu socjalnym /jedn. tekst Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm./.

Rozdział 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 15. 1. Kontrolę realizacji przez Zespół zadań statutowych sprawuje Rada Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

2. Kontrolę instytucjonalną, w zakresie określonym w przepisach prawa sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

§ 16. 1. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, Zespół stosuje zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych ustalone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Dla właściwego znakowania akt ustala się symbol „ZOSiP”.

3. Zespół ma prawo do posiadania pieczęci okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku „Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli”.

Przewodniczący Rady

Stanisław Sułkowski