

**UCHWAŁA Nr VI/ 41/ 2019**  
**RADY MIEJSKIEJ w SZYDŁOWIE**

z dnia 27 lutego 2019 r.

w sprawie zmiany statutu jednostki organizacyjnej Gminy Szydłów - Zespołu Obsługi Szkół w Szydłowie

Na podstawie art. 10a, 10b ust. 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz.1432, poz. 2500) Rada Miejska w Szydłowie uchwala, co następuje:

§ 1.

Statut jednostki organizacyjnej Gminy Szydłów - Zespołu Obsługi Szkół w Szydłowie, stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXVIII/ 164/ 2016 Rady Gminy Szydłów z dnia 10 października 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Szydłów - Zespołu Obsługi Szkół w Szydłowie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Szydłów.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCA**  
Rady Miejskiej  
  
mgr Katarzyna Skuza

## **STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ w SZYDŁOWIE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Zespół Obsługi Szkół w Szydłowie zwany dalej Zespołem jest jednostką budżetową Gminy Szydłów realizującą zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej oraz administracyjno-gospodarczej szkół i przedszkoli oraz prowadzenia ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych placówek oświatowych i Zespołu. Prowadzi pełną dokumentację i dokonuje wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oświaty i edukacji.
2. Zespół nie posiada osobowości prawnej i funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Zespół może używać skróconej nazwy w brzmieniu: „ZOS w Szydłowie”.
4. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów.

#### **§ 2.**

Celem powołania Zespołu jest zapewnienie realizacji zadań własnych Gminy Szydłów oraz zadań zleconych z zakresu edukacji publicznej oraz obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna przedszkoli i szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szydłów.

#### **§ 3.**

1. Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Miasta i Gminy Szydłów, ul. Rynek 2, 28-225 Szydłów.
2. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści: Zespół Obsługi Szkół w Szydłowie, 28-225 Szydłów, ul. Rynek 2, z dodaniem nr REGON i Nr NIP jednostki.

### **II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZESPOŁU**

#### **§ 4.**

1. Przedmiotem działania Zespołu jest prowadzenie nadzoru i obsługi finansowo-księgowej, kadrowej, administracyjno-gospodarczej oraz spraw organizacyjnych jednostek oświatowych, prowadzonych przez Gminę Szydłów.
2. Zakres działania Zespołu obejmuje w szczególności:
  - a. kreowanie i realizacja głównych kierunków polityki oświatowej Gminy Szydłów,
  - b. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Szydłowie w zakresie spraw oświatowych, regulaminów, zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów, a także projektów innych dokumentów dotyczących zadań z zakresu oświaty,
  - c. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej wszystkich szkół, analizowanie potrzeb finansowych oraz sprawowanie nadzoru ekonomicznego,
    - a w szczególności w zakresie:
      - prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych szkół,
      - przygotowywania na podstawie wniosków dyrektorów szkół propozycji zmian w planach finansowych oraz przekładanie informacji w tym zakresie odpowiednim organom gminy,

- zapewnienia zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planami finansowymi szkół,
- analizowania średnich ustawowych wynagrodzeń nauczycieli,
- nadzorowania prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami finansowymi oraz gospodarowania mieniem,
- współdziałania z dyrektorami szkół w zakresie spraw socjalno-bytowych pracowników,
- organizowanie wypłaty wynagrodzeń innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkołach oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- pomoc w przygotowaniu rocznych planów finansowych poszczególnych szkół,
- sporządzanie projektu budżetu oświaty obejmującego wydatki i dochody jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Szydłów,
- nadzór i realizacja budżetu oświaty w zakresie jego gospodarności i celowości,
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- współdziałanie z dyrektorami szkół w sporządzeniu sprawozdań jednostkowych i opracowywanie sprawozdań zbiorczych w zakresie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia, wynagrodzenia, dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych,
- prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie szkół i uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych,
- prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół, nauczycieli i pracowników obsługi szkół oraz pracowników Zespołu,
- opracowywanie wniosków w zakresie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Szydłów,
- prowadzenie czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z:
  - a) przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów,
  - b) przeprowadzaniem procedur związanych z nauczycielskimi awansami, w tym przygotowanie decyzji w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego.
- organizowanie dowożenia uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych, a w szczególności przygotowanie planu dowozu, przetargów na wybór podmiotów świadczących usługi transportowe w zakresie dowożenia uczniów do szkół oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem tych usług,
- prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych,
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną nauczycieli, funduszu nagród dla nauczycieli oraz funduszu przeznaczonego na dodatki motywacyjne dla nauczycieli,
- zapewnienie prowadzenia i aktualizacji bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych oraz sprawdzenie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, o których mowa w ustawie o systemie informacji oświatowej,
- nadzór nad prawidłowym i celowym rozdysonowaniem subwencji oświatowej otrzymanej przez Gminę Szydłów,
- współpraca z Urzędem Miasta i Gminy Szydłów i ze szkołami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań oświatowych,
- wykonywanie innych zadań ujętych w ustawie Prawo oświatowe i w ustawie 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,
- zapewnienie standardów kontroli zarządczej oraz przestrzegania ustalonych procedur tej kontroli,
  - zapewnienie przestrzegania innych wymogów z zakresu dyscypliny finansów publicznych,
  - gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie wytworzonych akt finansowych szkół oraz dokumentacji przejętej po zlikwidowanych szkołach i akt osobowych byłych pracowników,
  - realizowanie spraw administracyjnych, finansowych, rachunkowych, organizacyjnych i gospodarczych jednostki własnej,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - zapewnienie prawidłowości merytorycznej oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - wykonywanie innych zadań w zakresie spraw oświatowych zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów.

### **III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

#### **§ 5.**

1. Działalnością Zespołu kieruje jednoosobowo Kierownik zatrudniany przez Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów, który wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.
3. Kierownik kieruje pracą Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz w oparciu o umocowania określone w niniejszym Statucie oraz w pełnomocnictwie Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów.

#### **§ 6.**

Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Zespołu określa regulamin organizacyjny nadany przez Kierownika i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów.

#### **§ 7.**

1. Kierownik jest pracodawcą samorządowym dla głównego księgowego i pozostałych pracowników Zespołu oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy.
2. Kierownik określa głównemu księgowemu zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności w stosunku do obsługi finansowej Zespołu, wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz powierzonych przez dyrektorów szkół.
3. Kierownik odpowiada za prawidłową organizację oraz terminową i zgodną z obowiązującym prawem realizację zadań.
4. Do kompetencji kierownika Zespołu, w zakresie zarządzania własną jednostką, należy:
  - a) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
  - b) podejmowanie decyzji z zakresu prawa pracy,
  - c) zatwierdzanie planu finansowego Zespołu,

- d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu,
- e) prawidłowe zorganizowanie i prowadzenie obsługi finansowej, rachunkowej, kadrowej i administracyjnej,
- f) opracowywanie dla Rady Miejskiej w Szydłowie sprawozdań i informacji o realizacji zadań oświatowych,
- g) gospodarowanie wydzielonym majątkiem komunalnym,
- h) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, a zwłaszcza określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Zespole,
- i) zapewnienie właściwej organizacji pracy,
- j) zapewnienie pracownikom Zespołu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- k) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego,
- l) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

#### § 8.

Do pracowników Zespołu stosuje się przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### IV. GOSPODARKA FINANSOWA

#### § 9.

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 Gminy Szydłów.
3. Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Podstawą gospodarki finansowej firmy jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Kierownika Zespołu na zasadach i w trybie określonym w przepisach wykonawczych do ustawy o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miejskiej w Szydłowie.

#### §10.

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 ustawy o rachunkowości.
2. Kierownik Zespołu odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków z zakresu kontroli zarządczej.
3. Kierownik wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy głównego księgowego.
4. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych Kierownik składa jednoosobowo, w ramach umocowania w pełnomocnictwie udzielonym przez Burmistrza Miasta Gminy Szydłów.

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

#### § 11.

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami funduszu określa Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jednolity tekst Dz. U. z 2018 r. poz. 1316).

### V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 12.

1. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Kontrolę realizacji przez Zespół zadań statutowych sprawuje Rada Miejska w Szydłowie.
3. Kontrolę instytucjonalną, w zakresie określonym w przepisach prawa, sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów.