

**UCHWAŁA NR RG - XIII / 142 / 15
RADY GMINY SITKÓWKA-NOWINY**

z dnia 27 listopada 2015 r.

w sprawie nadania Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Zespołowi Szkół i Przedszkoli w Nowinach w brzmieniu zgodnym z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr RG-XVII/108/01 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 19 kwietnia 2001 roku w sprawie Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Sitkówce Nowinach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Gminy



Zofia Duchniak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr RG - XIII / 142 / 15

Rady Gminy Sitkówka-Nowiny

z dnia 27 listopada 2015 r.

STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W NOWINACH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Gminy Sitkówka-Nowiny.

2. Zespół działa głównie na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2015 r. poz. 1515),
 2. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
 3. ustawy z dnia 26 listopada 1998 r o finansach publicznych (Dz. U z 2013r. poz. 885 ze zm.),
 4. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U z 2014r. poz. 191 ze zm.),
 5. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2011 nr 45 poz. 235 ze zm.),
 6. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013r. poz. 330 ze zm.),
 7. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
 8. ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. 2015 r. poz. 45 ze zm.),
 9. uchwały Rady Gminy Sitkówka-Nowiny RG-VIII/XXXII/95 z dnia 11 grudnia 1995r. o utworzeniu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli,
 10. innych aktów prawnych wydanych z upoważnienia i w wykonaniu w/w ustaw,
 11. niniejszego statutu.
3. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy.
4. Zespół jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 2. 1. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Nowiny, Gmina Sitkówka-Nowiny.

2. Obszarem działania Zespołu jest Gmina Sitkówka-Nowiny.
3. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach posiada nazwę skróconą: „ZOSiP w Nowinach”.
4. Zespół używa pieczęci z pełną nazwą Zespołu aktualnymi danymi oraz numerem NIP i REGON.

Rozdział 2. Zakres działania Zespołu

§ 3. Przedmiotem działania Zespołu jest prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań własnych Gminy Sitkówka-Nowiny wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, które zostały powierzone Zespołowi.

§ 4. Zakres działania Zespołu obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości w tym obsługi ewidencji księgowej i kadrowej jednostek oświatowych gminy i żłobka gminnego;
2. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych Gminy oraz w żłobku,

3. Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
4. Prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych placówek oświatowych, żłobka i Zespołu, przygotowywanie wniosków propozycji zmian w planach finansowych przy współudziale dyrektorów jednostek oświatowych i żłobka oraz przedkładanie informacji w tym zakresie organom gminy;
5. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych określonych przepisami prawa w zakresie realizowanych zadań;
6. Organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek oświatowych;
7. Analiza i opiniowanie przedkładanych do zatwierdzenia Wójtowi Gminy arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych oraz kontrola nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji tych placówek;
8. Przygotowywanie propozycji i przedkładanie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących sieci placówek oraz wniosków dotyczących dojazdów uczniów do szkół;
9. Organizowanie, przy udziale dyrektorów, dowozu dzieci do jednostek oświatowych;
10. Przygotowywanie wspólne z dyrektorami jednostek oświatowych i żłobka projektów planów finansowych tych jednostek oraz bieżąca kontrola nad prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi i gospodarowaniem powierzonym jednostkom oświatowym mieniem;
11. Prowadzenie pełnej księgowości obsługiwanych jednostek oświatowych i żłobka;
12. Prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
13. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu gminy;
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy, uchwał Rady Gminy a także materiałów na komisje Rady Gminy w sprawach dotyczących statutowych działań Zespołu;
15. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek oświatowych, żłobka, nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych i pracowników Zespołu;
16. Prowadzenie zbiorczych baz danych Systemu Informacji Oświatowej;
17. Obsługa funduszu socjalnego aktualnie zatrudnionych i emerytowanych nauczycieli i pracowników obsługi jednostek oświatowych i żłobka;
18. Prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej dla uczniów – tj. dofinansowanie do zakupu podręczników uczniów ze środków dotacji oraz rozliczanie dotacji;
19. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizy realizacji planów finansowych obsługiwanych jednostek oświatowych i żłobka;
20. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, odrębnie dla każdej jednostki, głównie w zakresie zatrudniania, wynagradzania, mienia jednostek;
21. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie jednostek oświatowych, żłobka i Zespołu oraz uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentarza;
22. Prowadzenie czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z:
 - a) przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobka,
 - b) dokonywaniem oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych;
 - c) przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz z prowadzeniem ewidencji wydanych aktów mianowań;
23. Prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uczniów;
24. Realizacja zadań oświatowych Gminy dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i innych programów;

25. Współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz innymi jednostkami i instytucjami w sprawach dotyczących oświaty i żłobka;

26. Ustalanie wysokości zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego za uczniów niebędących mieszkańcami gminy Sitkówka-Nowiny, a uczęszczającymi do przedszkoli na terenie Gminy Sitkówka-Nowiny,

27. Prowadzenie rozliczeń finansowych z innymi gminami w zakresie spraw dotyczących wychowania przedszkolnego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, a w szczególności obciążanie innych gmin kosztami wychowania przedszkolnego za uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Sitkówka-Nowiny, a także realizacja zobowiązań wobec innych gmin wynikających z ustawy o systemie oświaty;

28. Ustalanie wysokości dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, placówek zespołów szkół lub placówek, których organem założycielskim nie jest Gmina Sitkówka – Nowiny i składanie wniosków do budżetu gminy o ich udzielenie;

29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny, związanych z funkcjonowaniem jednostek oświatowych i żłobka.

Rozdział 3. Struktura Organizacyjna

§ 5. 1. Zespołem kieruje Dyrektor, który organizuje pracę Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektora zatrudnia i rozwiązuje z nim umowę o pracę Wójt Gminy.

3. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy.

4. Dyrektor Zespołu wykonuje czynności ze stosunku pracy wobec pracowników Zespołu.

5. Zadania określone w niniejszym Statucie Dyrektor wykonuje przy pomocy pracowników Zespołu.

6. Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniona przez niego osoba.

7. Organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Zespołu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Dyrektora po zaopiniowaniu przez Wójta Gminy.

§ 6. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Zespołu należy:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz.

2. Realizacja zadań oświatowych zgodnie ze statutem.

3. Planowanie i prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Zespołu.

4. Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 4. Gospodarka Finansowa

§ 7. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu i jednostek oświatowych jest roczny plan finansowy, ustalający dochody i wydatki.

3. Środkami na rachunku bankowym dysponuje Dyrektor Zespołu.

4. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zespołu ponosi Dyrektor Zespołu.

§ 8. 1. Nadzór nad działalnością finansową Zespołu sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 9. Zespół realizuje dochody i wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym na dany rok budżetowy. Zrealizowane dochody są odprowadzane na rachunek dochodów budżetu gminy. Źródłami finansowania wydatków są środki z budżetu gminy.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe

§ 10. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 11. 1. Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

2. Zespół prowadzi obieg dokumentów zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych.

§ 12. Zmiany w Statucie Zespołu mogą być dokonywane z zachowaniem trybu właściwego dla jego uchwalenia.

Przewodnicząca Rady Gminy



Zofia Duchniak