UCHWAŁA NR NR LI/425/2014
RADY MIEJSKIEJ W STĄPORKOWIE

z dnia 21 maja 2014 r.

w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Szkół w Stąporkowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 142, poz. 594 ze zm.), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (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.z 2013r.,poz.885z późn. zm) Rada Miejska w Stąporkowie uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Zespołowi Obsługi Szkół w Stąporkowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Stąporkowa.

§ 3. Traci moc Uchwala Nr XXVI/190/2001r. Rady Miejskiej w Stąporkowie z dn. 30 sierpnia 2001r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Zespołu Obsługi Szkół w Stąporkowie

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Jacek Kołodziej

Uzasadnienie

Gmina Stąporków jest organem prowadzącym dla szkół i przedszkoli, wymienionych w załączniku do Statutu Zespołu Obsługi Szkół w Stąporkowie. Zgodnie z art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty organ prowadzący szkołę lub placówkę odpowiada za jej działalność. W celu realizacji nałożonych na j.s.t zadań organ prowadzący szkoły i placówki może tworzyć jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i placówek lub organizować wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną prowadzonych szkół i placówek (art. 5 ust. 9 ustawy o systemie oświaty). Zespół Obsługi Szkół w Stąporkowie prowadzi obsługę ekonomiczno-administracyjną Szkól i placówek na postawie statutu nadanego Uchwałą Nr XIV/82/95 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dn.19.12.1995r. W okresie działalności Zespołu zostało zlikwidowanych kilka placówek, część zadań zawartych w Statucie realizują poszczególne szkoły, natomiast do realizacji przez ZOS w Stąporkowie zostały nałożone nowe zadania, które zostały zawarte w niniejszym statucie.

Załącznik do
uchwały Nr LI/425/2014
Rady Miejskiej w Stąporkowie
z dnia 21 maja 2014r.

Statut Zespołu Obsługi Szkół w Stąporkowie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Zespół Obsługi Szkól w Stąporkowie, zwany dalej „Zespołem" został powołany na mocy uchwały Nr XIV/82/95 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 19grudznia 1985r.
§ 2. Zespół działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa , w szczególności
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz.,594 z późn.zm.)
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz.885 z późn.zm.)
- niniejszy Statut.
- innych aktów prawnych dotyczących jego działalności,

§ 3. Zespół Obsługi Szkół w Stąporkowie zwany dalej Zespołem jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
Zespół może używać nazwy skróconej „ ZOS w Stąporkowie. " Siedzibą Zespołu jest miasto Stąporków, 26-220 Stąporków, ul. Piłsudskiego 132A

§ 4. Zespół używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Zespół Obsługi Szkół w Stąporkowie , ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A ,26-220 Stąporków

§ 5. Wykaz placówek oświatowych objętych obsługą Zespołu, zwanych „placówkami" stanowi załącznik do niniejszego statutu.

Rozdział 2.

Przedmiot i zakres działania

§ 5. Przedmiotem podstawowej działalności Zespołu jest:
1. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej placówek,
2. tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych i efektywnego gospodarowania środkami finansowymi i składnikami majątkowymi placówek i dokonywania kontroli w tym zakresie,
3. prowadzenie obsługi administracyjnej w zakresie kadr i spraw socjalnych nauczycieli i pracowników obsługi placówek, w tym obsługa funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla aktualnie zatrudnionych i byłych nauczycieli placówek oraz funduszu przeznaczonego na dokształcanie,
4. realizacja zadań własnych niezbędnych dla funkcjonowania Zespołu tj. prowadzenie spraw organizacyjnych, kadrowych, administracyjnych oraz rachunkowości Zespołu,
5. współdziałanie z innymi instytucjami gminnymi w zakresie spraw oświatowych.

§ 6. Do zadań Zespołu w zakresie prowadzenia obsługi finansowo – księgowej należy w szczególności:
1. organizacja i prowadzenie księgowości ,
2. nadzór nad racjonalną, celowa i terminową realizacja wydatków przez placówki,
3. sporządzanie sprawozdawczości finansowej placówek,
4. sprawowanie nadzoru nad opracowaniem przez dyrektorów projektów planów finansowych placówek,
5. opracowywanie propozycji zmian w budżecie Gminy związanych z funkcjonowaniem placówek wymienionych w załączniku,
6. informowanie dyrektorów placówek o stopniu realizacji planów dochodów i wydatków,
7. inwentaryzacja ciągła,
8. naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i fundusz płac, w tym analiza poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia,
9. kontrola wewnętrzna ,
10. obsługa finansowo – księgowa działalności socjalnej (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa), w tym byłych pracowników oświatowych, administracyjnych i obsługi – emerytów i rencistów,
11. planowanie i sprawozdawczość ekonomiczno – statystyczna,
12. udzielanie i rozliczanie dotacji dla placówek niepublicznych prowadzonych na terenie Gminy Stąporków przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego.

§ 7. Do zadań Zespołu w zakresie prowadzenia obsługi administracyjnej w zakresie kadr i spraw socjalnych nauczycieli, pracowników obsługi placówek oraz pracowników Zespołu należy w szczególności:
1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówek w oparciu o decyzje Dyrektorów placówek,
2. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu,
3. obsługa funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotna dla aktualnie zatrudnionych i byłych nauczycieli,
4. planowanie i sprawozdawczość w zakresie spraw kadrowych,
5. obsługa administracyjna działalności socjalnej, w tym byłych pracowników administracyjnych i obsługi (emerytów i rencistów),
6. informacja oświatowej SIO,
7. prowadzenie spraw administracyjnych, organizacyjnych i techniczno - kancelaryjnych Zespołu.

§ 8. Do zadań Zespołu w zakresie współdziałania z innymi instytucjami gminnymi w zakresie spraw oświatowych należy w szczególności:
1. współdziałanie z dyrektorami placówek w zakresie spraw leżących w kompetencji Zespołu a w szczególności:
- przekazywanie dyrektorom placówek zatwierdzonych planów finansowych,
- informowanie dyrektorów placówek o posiadanych środkach finansowych będących w ich dyspozycji,
- przedkładanie dyrektorom placówek sprawozdań z wykonania budżetu,
- bieżące informowania dyrektorów placówek oświatowych o stanie posiadanych środków po zmianach w budżecie,
- ustalenie wysokości zaliczek na bieżące zakupy dla placówek,

2. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowaniu i realizacji budżetu placówek oświatowych,
3. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań oświatowych,
4. współdziałanie z dyrektorami gminnych placówek oświatowych przy organizowaniu dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
5. współdziałanie z kuratorem oświaty w zakresie spraw należących do właściwości Zespołu,
6. współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie sporządzania projektów, rocznych arkuszy organizacyjnych i aneksów, przedkładanych Burmistrzowi celem zatwierdzenia.

§ 9. Do zadań Zespołu należy zapewnienie realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez Radę Gminy i Burmistrza funkcji organu prowadzącego publiczne szkoły podstawowe, gimnazja odziały przedszkolne oraz punkty przedszkolne i przedszkole.
1.opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy z zakresu oświaty,
2.weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych placówek przed przedłożeniem ich do zatwierdzenia przez Burmistrza,
3.prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem należących do gminy i Zespołu zadań dotyczących Systemu Informacji Oświatowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
4.Realizowanie zadań związanych z zapewnieniem przez gminę bezpłatnego transportu uczniów do szkół i opieki w czasie przewozu,
5.prowadzenie spraw dotyczących kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkującą na terenie gminy Stąporków,
6.Przygotowywanie postepowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego ,
7.prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
8.współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
9.prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

Rozdział 3.

Gospodarka finansowa

§ 10. 1**.** Zespół Obsługi Szkół w Stąporkowie jest jednostką budżetową i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Podstawą działalności Zespołu jest roczny plan finansowy.
3. Zespół realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych Uchwałą Budżetową Rady Miejskiej w Stąporkowie i przekazywanych z Budżetu Gminy na rachunek Zespołu prowadzony przez bank wybrany do obsługi budżetu Gminy.
4. Zespół prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 11. 1. Nadzór nad działalnością finansową Zespołu sprawuje Burmistrz Stąporkowa oraz Skarbnik Gminy.
2. Dyrektor Zespołu odpowiada za dyscyplinę budżetową.

Rozdział 4.

Organizacja i zarządzanie

§ 11. 1. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Burmistrz Stąporkowa, który wykonuje w stosunku do niego uprawnienia pracodawcy.
3. W razie dłuższej nieobecności Dyrektora Zespołu lub w innych szczególnych przypadkach Burmistrz Stąporkowa może wyznaczyć osobę pełniącą obowiązki Dyrektora.

§ 12. 1. Dyrektor kieruje jednoosobowo bieżącą działalnością Zespołu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Stąporkowa i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Zespołu.
2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Zespołu należy organizacja pracy Zespołu, nadzór nad pracą pracowników Zespołu oraz nadzór nad opracowaniem projektów planów finansowych placówek oraz arkuszy organizacyjnych placówek.
3. Dyrektor Zespołu ponosi odpowiedzialność za majątek Zespołu oraz prowadzenie inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących w tym zakresie terminów.
4. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z dyrektorami placówek przedstawia wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie zmian budżetowych, w zakresie zadań oświatowych.

§ 13. 1. Zespół jest pracodawcą w znaczeniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zespole.
2. Dyrektor Zespołu wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pozostałych pracowników Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu wydaje wewnętrzne zarządzenie dotyczące organizacji pracy w Zespole, w tym m.in. wprowadza regulamin pracy i regulamin wynagrodzeń pracowników Zespołu.

§ 14. Szczegółowy zakres działania Zespołu, w tym strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora Zespołu.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Jacek Kołodziej

Załącznik do Statutu Zespołu Obsługi Szkół w Stąporkowie

Wykaz placówek oświatowych, o których mowa w § 4 Statutu Zespołu Obsługi Szkół w Stąporkowie.

1. Zespół Szkół Publicznych w Stąporkowie
2. Zespół Szkół Publicznych w Niekłaniu
3. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego w Stąporkowie
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Krasnej
5 Publiczne Przedszkole w Stąporkowie

Przewodniczący Rady Miejskiej
Jacek Kołodziej