

**UCHWAŁA NR XX/195/2013
RADY MIEJSKIEJ W CHOROSZCZY**

z dnia 30 września 2013 r.

w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Szkół w Choroszczycy

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. poz. 594, poz. 645), art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i poz. 938) i art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, poz. 979, z 2013 r. poz. 827) uchwała się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Zespołowi Obsługi Szkół w Choroszczycy – zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Choroszczycy.

§ 3. Tracą moc:

- 1) § 2 uchwały Nr X/73/99 Rady Miejskiej w Choroszczycy z dnia 22 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczycy,
- 2) uchwała Nr XIV/119/99 Rady Miejskiej w Choroszczycy z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie zmiany w Statucie Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczycy

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Choroszczycy

Piotr Paweł Dojlida

Załącznik do Uchwały Nr XX/195/2013

Rady Miejskiej w Choroszczy

z dnia 30 września 2013 r.

STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W CHOROSZCZY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy, zwany dalej ZOS, działa w szczególności na podstawie:

- 1) uchwały Nr X/73/99 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 22 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zmianami);
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zmianami)
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami).

§ 2. ZOS w Choroszczy jest jednostką organizacyjną Gminy Choroszcz.

§ 3. Nadzór nad działalnością ZOS w Choroszczy sprawuje Burmistrz Choroszczy, któremu Dyrektor przedstawia sprawozdania z działalności merytorycznej.

§ 4. ZOS działa na terenie gminy Choroszcz.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania ZOS

§ 5. ZOS jest powołany do prowadzenia stałej obsługi merytorycznej, administracyjnej, organizacyjnej i finansowo-księgowej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Choroszcz, a także organizowania i pełnienia nadzoru nad realizacją zadań Gminy w zakresie oświaty.

§ 6. Do zadań ZOS należy:

1. kreowanie i realizacja głównych kierunków samorządowej polityki oświatowej w Gminie;
2. koordynowanie działalności oświatowo-wychowawczej na terenie Gminy, w tym wynikającej z porozumień zawartych przez Gminę;
3. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących kształtowania sieci gminnych placówek oświatowych, zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych placówek oświatowych, a także regulaminów wynagradzania nauczycieli i innych uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty;
4. przygotowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych oraz przeprowadzanie procedury oceny pracy dyrektorów;
5. przeprowadzanie procedur związanych z nauczycielskimi awansami zawodowymi, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego;
6. opiniowanie arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy placówek oświatowych, szczególnie pod kątem analizy skutków finansowych;
7. prowadzenie akt osobowych pracowników placówek oświatowych oraz pracowników ZOS z wyjątkiem akt osobowych dyrektorów szkół i dyrektora ZOS;
8. opracowywanie wniosków w zakresie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów placówek oświatowych Gminy Choroszcz;

9. prowadzenie spraw z zakresu organizacji dowozu uczniów, w tym przygotowywanie planów dowozu, przetargów na wybór podmiotu świadczącego usługi transportowe w zakresie dowozów oraz sprawowania nadzoru nad wykonywaniem tych usług;

10. prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego i ewidencji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat z terenu gminy oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;

11. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia, nauki zawodu bądź przyuczenia do zawodu pracowników młodocianych, składanie zapotrzebowania na środki finansowe na ten cel, przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie oraz rozliczanie przyznanych dotacji;

12. współpraca z dyrektorami w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;

13. prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych, postępowań związanych z wpisem niepublicznych placówek oświatowych do ewidencji, przygotowywanie decyzji o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreślenia z ewidencji placówek niepublicznych;

14. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz spraw związanych z wpisem do rejestru;

15. przygotowywanie umów o świadczenie usług z opiekunami dziennymi;

16. ustalenie wysokości dotacji dla niepublicznych placówek oraz publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem przyznanych dotacji;

17. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach nagród i stypendiów Burmistrza;

18. prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego - System Informacji Oświatowej;

19. współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie zachowania prawidłowej polityki kadrowej w oświacie;

20. przygotowywanie na potrzeby Burmistrza Choroszczy niezbędnych materiałów i informacji dotyczących oświaty i wychowania;

21. prowadzenie obsługi organizacyjno - finansowo – księgowej spraw dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Choroszcz;

22. Prowadzenie obsługi organizacyjno – finansowo – księgowej Lokalnego programu Wspierania Edukacji uzdolnionych Dzieci i Młodzieży zamieszkałych na terenie Gminy Choroszcz;

23. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków obsługiwanych placówek, w tym w szczególności:

- 1) pomoc w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków jednostek oświatowych oraz przedstawienie ich Burmistrzowi Choroszczy zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu,
- 2) przedstawianie Burmistrzowi Choroszczy jednostkowych i zbiorczych wniosków w sprawie zmian w planach finansowych jednostek oświatowych,
- 3) sporządzanie okresowych i rocznych bilansów oraz sprawozdań finansowych i sprawozdań dla GUS;

24. Prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek, z uwzględnieniem:

- 1) ogólnych przepisów określających zasady rachunkowości obowiązujące w obsługiwanych jednostkach,
- 2) dokumentacji wewnętrznej sporządzonej przez dyrektorów jednostek, opisującej przyjęte w nich zasady rachunkowości (polityka rachunkowości),
- 3) instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych, zatwierdzonych do stosowania przez dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 4) sprawowania bieżącej kontroli i analizowania realizacji planów finansowych obsługiwanych jednostek,
- 5) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej obsługiwanych jednostek, zgodnie zobowiązującymi przepisami w sprawie przechowywania akt oraz przekazywania akt do archiwum,

6) informowanie dyrektorów placówek oświatowych o zmianach w przepisach dotyczących spraw finansowych oraz obowiązujących zasadach rachunkowości;

25. Prowadzenie obsługi placowej obsługiwanych jednostek, w tym:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach na podstawie aktów prawnych, niezbędnych przy naliczaniu wynagrodzeń w oświacie i dokumentacji kadrowej,
- 2) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników obsługiwanych jednostek,
- 3) dokonywanie wymaganych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- 4) sporządzanie wymaganych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

26. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek oświatowych.

§ 7. ZOS prowadzi i przechowuje dokumentację finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3.

Gospodarka finansowa.

§ 8. ZOS, prowadzony w formie jednostki budżetowej, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w przepisach o finansach publicznych i o rachunkowości.

§ 9. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową ZOS ponoszą Dyrektor i w zakresie mu powierzonym — Główny Księgowy.

§ 10. Działalność ZOS finansowana jest z budżetu Gminy Choroszcz.

§ 11. Podstawą gospodarki finansowej ZOS jest roczny plan finansowy opracowany na podstawie uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Choroszczy. Dyrektor ZOS przedstawia Burmistrzowi półroczne i roczne sprawozdania finansowe w terminach obowiązujących jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna.

§ 12. 1. ZOS zarządza Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Choroszczy.

2. Burmistrz Choroszczy dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora.

§ 13. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie ZOS na zewnątrz;
- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji ZOS;
- 3) opracowywanie planów działania ZOS i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
- 4) organizowanie dowozu uczniów do placówek oświatowych;
- 5) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami (organizacjami) w zakresie spraw oświatowych;
- 6) wykonywanie innych czynności z zakresu oświaty zleconych przez Burmistrza Choroszczy.

§ 14. 1. Dyrektor ZOS jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.

2. Dyrektor zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami ZOS oraz określa ich szczegółowy zakres obowiązków.

§ 15. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania ZOS określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Choroszczy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe.

§ 16. ZOS ma prawo do używania pieczęci o następującej treści: Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy, 16-070 Choroszcz, ul. Sienkiewicza 29 tel. (85) 719-31-78, (85) 719-31-13, NIP 966-13-93-834 REG. 050844325.

§ 17. Zmiany Statutu następują w trybie wymaganym dla jego ustalenia.