

STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W NASIELSKU

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nasielsku zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Nasielsk
2. **Jednostki oświatowe** – należy przez to rozumieć przedszkola, szkoły podstawowe, zespoły szkolno – przedszkolne i gimnazja, prowadzone przez Gminę Nasielsk.
3. **Dyrektorze szkoły** – należy przez to rozumieć także dyrektora przedszkola.

§ 3. 1. Siedziba Zespołu mieści się w Nasielsku, ul. Elektronowa 3

2. Obszarem działania Zespołu jest Gmina Nasielsk.

3. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nasielsku posiada skróconą nazwę w brzmieniu ZOSiP.

4. Zespół używa pieczęci w pełnym brzmieniu i adresem siedziby:

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Nasielsku
ul. Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk

5. Pieczęć o której mowa w ust. 4 może zawierać inne dane tj. numer telefonu/faxu, NIP oraz REGON.

§ 4. 1. Zespół jest gminną jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.

2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5. Przedmiotem działania Zespołu jest prowadzenie nadzoru i obsługi finansowo – księgowej, kadrowej, administracyjno – gospodarczej oraz spraw organizacyjnych jednostek oświatowych, prowadzonych przez Gminę Nasielsk.

§ 6. Zakres działania Zespołu obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej wszystkich jednostek oświatowych,
- 2) organizowanie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w jednostkach oświatowych oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 3) opracowywanie zbiorczych projektów budżetu oświaty na podstawie planów i wydatków poszczególnych jednostek oświatowych,
- 4) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych jednostek oświatowych i Zespołu, przygotowywanie na podstawie wniosków dyrektorów szkół propozycji zmian w planach finansowych oraz przedkładanie informacji w tym zakresie organom gminy,
- 5) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w sporządzaniu sprawozdań jednostkowych i opracowywaniu sprawozdań łącznych w zakresie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia, wynagradzania, dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie jednostek oświatowych uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych,
- 8) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych, oraz pracowników Zespołu,
- 10) prowadzenie czynności merytoryczno – organizacyjnych związanych z:
 - a) przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów,
 - b) dokonywaniem oceny pracy dyrektora placówki oświatowej,
 - c) przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz z prowadzeniem ewidencji wydanych aktów mianowania,
 - d) przygotowywaniem do zatwierdzenia przez Burmistrza Nasielska arkuszy organizacyjnych szkół oraz ich zestawień zbiorczych,

- 11) organizowanie dowożenia uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 12) przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń Burmistrza Nasielska, uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw oświatowych a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 13) realizacja zadań oświatowych gminy dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych i innych programów,
- 14) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku szkolnego uczniów od 16 do 18 roku życia,
- 15) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 16) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz funduszu nagród dla nauczycieli.
- 17) prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej oraz dokumentacji w tym zakresie.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7. 1. Zespołem kieruje Dyrektor. Dyrektora zatrudnia i rozwiązuje z nim umowę o pracę Burmistrz Nasielska, który ustala dla niego zakres czynności.

2. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Burmistrza Nasielska.

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

4. Organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zespołu określa jego regulamin organizacyjny.

5. Dokumentację Zespołu przechowuje się w jego siedzibie.

§ 8. Do podstawowych uprawnień dyrektora Zespołu należy:

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

2. Realizacja zadań oświatowych,

3. Planowanie i prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Zespołu,

4. Opracowywanie dokumentacji wewnętrznej Zespołu.

§ 9. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi, a ich prawa i obowiązki oraz zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

- § 10. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.
 3. Środkami na rachunku bankowym dysponuje dyrektor Zespołu.
 4. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zespołu ponosi Dyrektor Zespołu i w zakresie mu powierzonym – Główny Księgowy Zespołu.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 11. 1. Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
2. Zespół prowadzi obieg dokumentów i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostkach budżetowych.
- § 12. Zmiany Statutu mogą być dokonywane z zachowaniem trybu właściwego do jego uchwalania.
- § 13. Likwidacja Zespołu może nastąpić wyłącznie na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Nasielsku.
- § 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Przewodniczący Rady Miejskiej

/~/ mgr Grzegorz Duchnowski