

Załącznik
do uchwały Nr 126/XIX/12
Rady Miejskiej w Szydłowcu
z dnia 12 września 2012 r.

Statut Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu jest jednostką budżetową gminy Szydłowiec, realizującą zadania w zakresie edukacji oraz obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowo-księgowej publicznych, gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli na terenie miasta i gminy Szydłowiec.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu,
- 2) szkole - należy przez to rozumieć, publiczne gimnazjum, publiczną szkołę podstawową i publiczne przedszkole,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty

§ 3.

Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami)
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)
- 6) innych przepisów regulujących działalność szkół i placówek i ich gospodarki finansowej,
- 7) niniejszego Statutu.

§ 4.

Siedzibą Zespołu jest miasto Szydłowiec.

§ 5.

Zespół nie posiada osobowości prawnej.

Rozdział 2 Przedmiot i zakres działania Zespołu

§ 6.

Do zadań Zespołu należy:

1. Obsługa finansowo-księgową szkół, w tym:
 - 1) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej szkół,
 - 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz wstępna kontrola z planem finansowym szkół i placówek oświatowych,
 - 4) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników szkół,
 - 5) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac,
 - 6) realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i należności podatku dochodowego,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości.
2. Nadzór nad przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych szkół i placówek oświatowych.
3. Obsługa spraw administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia, w tym:
 - 1) zaopatrywanie szkół w opał,
 - 2) prowadzenie przeglądu budynków szkół w zakresie remontów kapitalnych.
4. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonej działalności.
5. Przedkładanie Burmistrzowi opracowanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych.
6. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu gminy, w części dotyczącej finansowania szkół.
7. Prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z zasadami rachunkowości.
8. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej scentralizowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kasy zapomogowo-pożyczkowej.
9. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem przedszkoli i szkół publicznych,
 - 2) ustalanie sieci publicznych przedszkoli,
 - 3) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących likwidacji lub przekształcenia szkoły,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących przekazania szkół osobom fizycznym lub prawnym niebędącym jednostkami samorządu terytorialnego;

- 7) łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły;
 - 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 - 9) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
 - 10) udzielanie i rozliczanie dotacji dla szkoły niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, przedszkola niepublicznego oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz kontrola w tym zakresie,
 - 11) analizowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego;
 - 12) koordynacja działań w zakresie dowozu dzieci do szkół;
 - 13) koordynacja działań w zakresie nauczania indywidualnego oraz tworzenia klas integracyjnych w szkołach podstawowych i oddziałów integracyjnych w przedszkolach;
 - 14) ewidencja i kontrola realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
 - 15) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Szydłowcu oraz zarządzeń Burmistrz Szydłowca dotyczących spraw gminnej oświaty;
 - 16) koordynowanie spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi;
 - 17) przygotowywanie projektów limitu zatrudnienia;
 - 18) sprawy związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
10. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy - Karta Nauczyciela, a w szczególności:
- 1) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół, w tym przygotowywanie projektów pism dotyczących nawiązania stosunku pracy, przebiegu pracy oraz rozwiązywania stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów placówek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w tym zakresie;
 - 3) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora;
 - 4) udział w pracach komisji nadającej nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego,
 - 5) organizowanie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 7) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii,
 - 8) przygotowanie projektów zasad wynagradzania pracowników pedagogicznych oraz przyznawania i wypłacania świadczeń pracowniczych nauczycielom placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
 - 9) przygotowanie projektów usprawniających organizację nadzorowanych jednostek oświatowych oraz udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań szkół i placówek oświatowych.
 - 10) koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doszkaltaniem nauczycieli,
 - 11) przygotowanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych,
 - 12) pełnienie roli dystrybutora materiałów szkoleniowych i informacyjnych przekazywanych do szkół i placówek przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Mazowieckie Kuratorium Oświaty,

- 13) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej przeznaczonych na oświatę,
11. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z system informacji oświatowej (SIO) na szczeblu gminnym.

Rozdział 3 Organizacja Zespołu

§ 7.

Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Szydłowca.

§ 8.

1. Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.

§ 9.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Zespołu oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań Zespołu.
2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) opracowywanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, a w szczególności określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, wynagradzania i zwalniania pracowników Zespołu,
 - 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Zespołu,
 - 4) współpraca z Burmistrzem Szydłowca, Skarbnikiem Gminy oraz dyrektorami szkół w zakresie działania Zespołu,
 - 5) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu Zespołu,
 - 6) podpisywanie przelewów bankowych i czeków zgodnie z przedłożoną dyspozycją dyrektora szkoły.

§ 10.

Strukturę organizacyjną Zespołu oraz zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy w Zespole określa regulamin organizacyjny opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Szydłowca.

Rozdział 4 Gospodarka finansowa Zespołu

§ 11.

Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 12.

Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu gminy Szydłowiec, uchwalonego przez Radę Miejską w Szydłowcu. Zmiany planu finansowego w trakcie roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 13.

Księgowość Zespołu jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 14.

Główny księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Zespołu.

Rozdział 5 Nadzór na działalnością Zespołu

§. 15.

Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz Szydłowca, oraz w zakresie spraw finansowych Skarbnik Gminy.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 16.

Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.