

**Uchwała Nr 126/XIX/12  
Rady Miejskiej w Szydłowcu  
z dnia 12 września 2012 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr 106/XIX/96 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej gminy pod nazwą „Administracja Oświaty” w Szydłowcu.**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, 1591 ze zmianami), art. 5 ust. 9, w związku z art. 34a ust. 1 ustawy dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) oraz art. 11, art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) Rada Miejska w Szydłowcu uchwała, co następuje:

**§ 1.**

W uchwale Nr 106/XIX/96 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej gminy pod nazwą „Administracja Oświaty” w Szydłowcu wprowadza się następujące zmiany:

1. występujące w tytule oraz § 1 wyrazy „Administracja Oświaty w Szydłowcu” zastępuje się wyrazami „Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu”,
2. skreśla się § 3.

**§ 2.**

Nadaje się statut Zespołowi Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szydłowca.

**§ 4.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**§ 5.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

**Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej**

**Artur Łyczek**

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-księgowo-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-księgowo-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 doszktałaniem 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 systemem 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.