

**Uchwała Nr 101/XVII/16**  
**Rady Miejskiej w Szydłowcu**  
**z dnia 29 stycznia 2016 r.**

**w sprawie zmiany Statutu Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r., 1515 ze zmianami), art. 11, art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami) oraz § 11 ust. 2 Statutu Gminy Szydłowiec, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 261/XLIII/14 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 29 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szydłowiec Rada Miejska w Szydłowcu uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się następujące zmiany w Statucie Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 126/XIX/12 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 12 września 2012 r. 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:

1) § 1 Statutu otrzymuje brzmienie:

„§ 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, publicznych szkół podstawowych i publicznych przedszkoli na terenie miasta i gminy Szydłowiec oraz Żłobka Miejskiego w Szydłowcu”,

2) w § 2 Statutu dodaje się pkt 4) w brzmieniu: „4) żłobku - należy przez to rozumieć, jednostkę budżetową gminy Żłobek Miejski w Szydłowcu”,

3) § 3 Statutu otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Zespół działa na podstawie niniejszego Statutu.”

4) § 6 Statutu otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Do zadań Zespołu należy:

1) Obsługa finansowo-księgową szkół i żłobka, w tym:

- a) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej szkół i żłobka,
- b) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- c) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz wstępna kontrola z planem finansowym szkół i żłobka,
- d) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników szkół i żłobka,
- e) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac,
- f) realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i należności podatku dochodowego,
- g) prowadzenie sprawozdawczości.

2) Nadzór nad przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych szkół i żłobka.

3) Obsługa spraw administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia, w tym:

- a) zaopatrywanie szkół w opał,
- b) 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 dyrektora żłobka 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 i żłobka.
- 7) Prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z zasadami rachunkowości.
- 8) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkół.
- 9) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem przedszkoli i szkół publicznych,
  - b) ustalanie sieci publicznych przedszkoli,
  - c) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących likwidacji lub przekształcenia szkoły,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących przekazania szkół osobom fizycznym lub prawnym niebędącym jednostkami samorządu terytorialnego,
  - g) łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
  - h) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
  - i) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
  - j) udzielanie i rozliczanie dotacji dla szkoły niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, przedszkola niepublicznego oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz kontrola w tym zakresie,
  - k) analizowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego,
  - l) koordynacja działań w zakresie dowozu dzieci do szkół,
  - m) koordynacja działań w zakresie nauczania indywidualnego oraz tworzenia klas integracyjnych w szkołach podstawowych i oddziałów integracyjnych w przedszkolach,
  - n) ewidencja i kontrola realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
  - o) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Szydłowcu oraz zarządzeń Burmistrz Szydłowca dotyczących spraw gminnej oświaty,
  - p) koordynowanie spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi,
  - q) przygotowywanie projektów limitu zatrudnienia,
  - r) sprawy związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy – Karta Nauczyciela, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, w tym przygotowywanie projektów pism dotyczących nawiązania stosunku pracy, przebiegu pracy oraz rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów placówek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w tym zakresie,
  - c) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora,
  - d) udział w pracach komisji nadającej nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego,

- e) organizowanie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
  - g) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii,
  - h) przygotowanie projektów zasad wynagradzania pracowników pedagogicznych oraz przyznawania i wypłacania świadczeń pracowniczych nauczycielom placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
  - i) przygotowanie projektów usprawniających organizację nadzorowanych jednostek oświatowych oraz udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań szkół i placówek oświatowych,
  - j) koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doszktałaniem nauczycieli,
  - k) przygotowanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych,
  - l) pełnienie roli dystrybutora materiałów szkoleniowych i informacyjnych przekazywanych do szkół i placówek przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Mazowieckie Kuratorium Oświaty,
  - m) 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.

## § 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szydłowca.

## § 3.

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

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Szydłowcu**

**Marek Artur Koniarczyk**