**Załącznik Nr 1**

do uchwały nr XXVI/211/2017 Rady Miejskiej w Skaryszewie

z dnia 19 maja 2017r.

**Statut**

**Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Zespół Obsługi Oświaty w Skaryszewie pełniący funkcję Centrum Usług Wspólnych zwany dalej Zespołem jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Skaryszew, nie posiadającą osobowości prawnej.

**§ 2.**

Zespół Obsługi Oświaty pełniący funkcję Centrum Usług Wspólnych w Skaryszewie działa na podstawie:

1. Uchwały nr XVIII/147/2016 Rady Miejskiej w Skaryszewie z dnia 29 września 2016r. w sprawie określenia, w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy Skaryszew zaliczanych do sektora finansów publicznych, jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz.1870 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) ).
7. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)

8. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2016r. poz.59 )

9. Niniejszego Statutu,

**§ 3.**

1. Siedziba Zespołu Obsługi Oświaty mieści się w Skaryszewie przy ul. Słowackiego 6
2. Terenem działania Zespołu Obsługi Oświaty jest Miasto i Gmina Skaryszew
3. Zespół Obsługi Oświaty w Skaryszewie używa pieczątki podłużnej o brzmieniu:

„Zespół Obsługi Oświaty w Skaryszewie, 26-640 Skaryszew, ul. Słowackiego 6”.

1. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy Zespołu o treści: „ZOO w Skaryszewie”.

**Rozdział 2**

**Przedmiot działania**

**§ 4.**

Zespół zapewnia wspólną obsługę, administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym Gminy należącym do sektora finansów publicznych zwanymi dalej jednostkami obsługiwanymi.

**§ 5.**

Jako jednostki obsługiwane przez Zespół Obsługi Oświaty określa się następujące jednostki organizacyjne gminy:

1. Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Skaryszewie,
2. Zespół Edukacji Gimnazjalnej i Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Makowcu,
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Skaryszewie im. Orląt Lwowskich,
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Makowie,
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Odechowie z filią w Wólce Twarogowej,
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Dzierzkówku Starym,
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Chomentowie Puszcz,
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Modrzejowicach,
9. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Sołtykowie,
10. Przedszkole Samorządowe im. Siostry Gabrieli Sporniak w Skaryszewie.

**§ 6.**

Wspólna obsługa o której mowa w §4, nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie, zgodnie z postanowieniami art. 10c ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 7.**

Wspólna obsługa dla jednostek:

* + - 1. Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Skaryszewie
      2. Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna w Skaryszewie

- może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Burmistrzowi Miasta i Gminy Skaryszew i zawarciu porozumienia pomiędzy tymi jednostkami a Zespołem określającego zakres wspólnej obsługi.

**Rozdział 3**

**Zakres działania Zespołu**

**§ 8.**

Do zakresu działania Zespołu należy:

1. W zakresie obsługi finansowej:
2. prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
3. bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
4. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
5. dokonywanie wypłat wszystkich form wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych,
6. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
8. sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
9. prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego,
10. prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
11. W zakresie obsługi rachunkowej:
12. określenie zasad rachunkowości,
13. przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
14. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
15. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
16. Obsługa prawna obsługiwanych jednostek.
17. Obsługa informatyczna obsługiwanych jednostek.
18. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia.
19. W zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:
20. prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników Zespołu,
21. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
22. współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
23. przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela:

- dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z przebiegiem zatrudnienia,

- dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom,

- pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,

- przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowisko,

- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,

- rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,

- ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,

- przygotowywanie danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,

- archiwizowanie posiadanych dokumentów kadrowych,

- umów zleceń i umów o dzieło w tym prowadzenie rejestru tych umów,

- dokumentów do wypłaty ekwiwalentu za odzież ochronną,

- ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,

- dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników,

- przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,

- ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów,

- sporządzania list obecności oraz harmonogramów czasu pracy,

1. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty i Prawo oświatowe, w tym prowadzenia spraw:
2. związanych z zakładaniem i prowadzeniem przedszkoli i szkół publicznych,
3. dotyczących ustalania planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
4. dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
5. dotyczących likwidacji lub przekształcenia szkoły,
6. dotyczących przekazania szkół osobom fizycznym lub prawnym nie będących jednostkami samorządu terytorialnego;
7. związanych z łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły;
8. dotyczących ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
9. związanych nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
10. dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla szkoły niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, przedszkola niepublicznego oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz kontrola w tym zakresie,
11. związanych z analizowaniem projektów organizacyjnych szkół i placówek przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego;
12. związanych z koordynacją działań w zakresie dowozu dzieci do szkół;
13. związanych z koordynacją działań w zakresie nauczania indywidualnego oraz tworzenia klas integracyjnych w szkołach podstawowych i oddziałów integracyjnych   
    w przedszkolach;
14. dotyczących ewidencji i kontroli realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
15. przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Skaryszewie oraz zarządzeń Burmistrza Skaryszewa dotyczących spraw gminnej oświaty;
16. przygotowywania projektów limitu zatrudnienia;
17. związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
18. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy - Karta Nauczyciela:
19. prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół, w tym przygotowywanie projektów pism dotyczących nawiązania stosunku pracy, przebiegu pracy oraz rozwiazywania stosunku pracy;
20. prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów placówek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w tym zakresie;
21. dokonywanie cząstkowej oceny pracy dyrektora szkoły;
22. udział w pracach komisji nadającej nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego;
23. organizowanie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego;
24. przygotowanie dokumentów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
25. współdziałanie z Kuratorium Oświaty i związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii;
26. przygotowanie projektów zasad wynagradzania pracowników pedagogicznych oraz przyznawania i wypłacania świadczeń pracowniczych nauczycielom placówek oświatowych prowadzonych przez gminę;
27. przygotowanie projektów usprawniających organizację nadzorowanych jednostek oświatowych oraz udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań szkół i placówek oświatowych;
28. koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i dokształcaniem nauczycieli;
29. przygotowanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych;
30. pełnienie roli dystrybutora materiałów szkoleniowych i informacyjnych przekazywanych do szkół i placówek przez Ministerstwo Edukacji Narodowej   
    i Mazowieckie Kuratorium Oświaty.
31. Organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
32. Planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych i sportowych,
33. Wsparcia dla jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych.
34. Nadzór nad przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych szkół   
    i placówek oświatowych.
35. Przedkładanie Burmistrzowi opracowanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych projektów zadań rzeczowych.
36. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu gminy, w części dotyczącej finansowania szkół.
37. Prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z zasadami rachunkowości.
38. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej przeznaczonych na oświatę.
39. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z system informacji oświatowej (SIO) na szczeblu gminnym.

**Rozdział 4**

**Organizacja Zespołu**

**§ 9.**

Zespołem kieruje i reprezentuje go Dyrektor, którego zatrudnia w drodze konkursu i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Skaryszew

**§ 10.**

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. Strukturę organizacyjną Zespołu organizacyjnych określa Regulamin organizacyjny.

**§ 11.**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Zespołu oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań Zespołu.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Zespołu.

**§ 12.**

W Zespole wyodrębnia się stanowisko Głównego Księgowego, któremu Dyrektor powierza obowiązki określone w art.54 ustawy o finansach publicznych.

**Rozdział 5**

**Gospodarka finansowa Zespołu**

**§ 13.**

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie   
   o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Miasta i Gminy Skaryszew, uchwalonego przez Radę Miejską w Skaryszewie.
3. Zmiany planu finansowego w trakcie roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Księgowość Zespołu jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

**Rozdział 6**

**Nadzór nad działalnością Zespołu**

**§ 14.**

1. Dyrektor Zespołu odpowiada za zorganizowanie systemu kontroli i prawidłowe jego funkcjonowanie.
2. Zasady systemu kontroli określa Regulamin kontroli wewnętrznej, ustalony przez Dyrektora.
3. Kontrolę nad działalnością Zespołu sprawuje Rada Miejska poprzez Komisję Rewizyjną.
4. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością Zespołu oraz dokonuje okresowej oceny pracy Dyrektora.

5. Nadzór nad księgowością Zespołu sprawuje Skarbnik Miasta i Gminy Skaryszew.

**Rozdział 7**

**Postanowienia końcowe**

**§ 15.**

1. Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Dyrektor Zespołu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.