

STATUT ZAKŁADU OBSŁUGI SZKÓŁ GMINY CELESTYNÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów zwany dalej „ZOSz” jest jednostką organizacyjną o statusie jednostki budżetowej.
2. Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189) wraz z przepisami wykonawczymi;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.);
 - innych przepisów regulujących zasady działania gminnych jednostek organizacyjnych;
 - niniejszego statutu.

§ 2

Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów zapewnia obsługę administracyjną, organizacyjną i finansową jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Przedszkole Samorządowe w Celestynowie;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie;
- 3) Zespół Szkolno –Przedszkolny w Starej Wsi;
- 4) Szkoła Podstawowa w Ostrowie;
- 5) Szkoła Podstawowa w Regucie.

§ 3

Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów ma siedzibę w Celestynowie 05-430 przy ul.

Reguckiej 3.

§ 4

Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów może używać skrótu ZOSz.

§ 5

ZOSz używa pieczętki z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby: Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów, NIP 532-156-21-41, Regon 011490412

Rozdział II **Cel i zakres działania**

§ 6

Do zakresu działania ZOSz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w tym m.in. prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych);
- 2) pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych w opracowywaniu planu finansowego i jego zmian;
- 3) prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych;
- 4) sporządzanie i organizowanie wypłat dla pracowników obsługiwanych jednostek, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników, zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją, sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika;
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań finansowych, funduszu płac i zatrudnienia i innych wymaganych przepisami prawa we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu planowania, sprawozdawczości i statystyki przewidzianych prawem dla organu prowadzącego;
- 7) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) obsługa finansowo-księgowa wydzielonych rachunków dochodów;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej jednostek obsługiwanych;
- 10) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;
- 11) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 12) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw związanych z działalnością oświatową;
- 14) przygotowywanie propozycji zmian w budżecie gminy związanych z funkcjonowaniem oświaty;

- 15) opracowywanie zbiorcze na szczeblu gminnym Systemu Informacji Oświatowej;
- 16) przygotowywanie rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 17) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli;
- 18) realizowanie zadań z zakresu kontroli obowiązku nauki;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 20) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 21) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu i przedłużeniem powierzenia na stanowisko dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 25) prowadzenie na podstawie upoważnienia Wójta kontroli w zakresie właściwym dla organu prowadzącego;
- 26) współpraca z Kuratorium Oświaty, Ministerstwem Edukacji Narodowej, Ministerstwem Finansów oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek obsługiwanych;
- 27) wnioskowanie o przyznanie nagród i kar dyrektorom jednostek obsługiwanych;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu organizacji dowozu uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 29) wykonywanie uchwał Rady Gminy Celestynów i zarządzeń Wójta Gminy Celestynów;
- 30) współpraca z urzędem gminy w zakresie rozliczania dotacji;
- 31) obsługa kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- 32) przygotowywanie projektu rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 33) obsługa i koordynowanie przebiegu rekrutacji dzieci do szkół i przedszkoli.

Rozdział III Gospodarka finansowa

§ 7

1. ZOSz prowadzi działalność finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej ZOSz jest roczny plan finansowy.
3. Źródłem finansowania działalności ZOSz są środki z budżetu Gminy Celestynów.
4. Dochody ZOSz są dochodami gminy, odprowadzanymi do budżetu Gminy Celestynów.
5. Za stan mienia ZOSz odpowiada kierownik ZOSz.
6. Przy ZOSz działa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa.

Rozdział IV Zarządzanie i organizacja

§ 8

1. Zakładem Obsługi Szkół Gminy Celestynów zarządza kierownik, którego zwalnia i zatrudnia Wójt Gminy Celestynów.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za działalność ZOSz oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik ZOSz jest kierownikiem zakładu pracy i zwierzchnikiem służbowym

pracowników ZOSz w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. W granicach udzielonego upoważnienia kierownik ZOSz jest uprawniony do podpisywania decyzji i innych dokumentów w sprawach z zakresu oświaty należących do zadań organu prowadzącego.
5. W przypadku oświadczenia woli, powodującego powstanie zobowiązania finansowego, dokumenty podpisuje Kierownik oraz Główny Księgowy ZOSz lub osoby przez nich upoważnione.
6. Główny księgowy wykonuje zadania powierzone mu przez Kierownika, a w szczególności planuje, koordynuje oraz nadzoruje pracę służb finansowo-księgowych i jest odpowiedzialny za zgodną z przepisami realizację zadań ekonomiczno-finansowych.
7. Główny księgowy jest jednocześnie Głównym Księgowym jednostek obsługiwanych.
8. Strukturę organizacyjną oraz szczegółową organizację wewnętrzną ZOSz określa regulamin organizacyjny, który ustala kierownik ZOSz.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Nadzór nad całokształtem działalności ZOSz sprawuje Wójt Gminy Celestynów.
2. Bezpośrednia podległość jednostki wynika z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Celestynowie.

§ 10

Zmiana niniejszego Statutu wymaga dla swojej ważności uchwały Rady Gminy Celestynów.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.