

**UCHWAŁA NR LXII/461/2024
RADY GMINY CZERNIKOWO**

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i pkt 15, art. 10a, art. 10b, art. 10c, art. 10d ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Statut Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVIII/95/2016 Rady Gminy Czernikowo z dnia 28 października 2016 roku w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Szkół w Czernikowie zmieniona uchwałą Nr XVII/156/2020 Rady Gminy Czernikowo z dnia 24 czerwca 2020 roku oraz uchwałą Nr LIII/413/2023 Rady Gminy Czernikowo z dnia 6 września 2023 roku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czernikowo.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Rafał Rutkowski

Załącznik do uchwały Nr LXII/461/2024
Rady Gminy Czernikowo
z dnia 24 kwietnia 2024 r.

STATUT

ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W CZERNIKOWIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zespół Obsługi Szkół w Czernikowie jest jednostką organizacyjną Gminy Czernikowo nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Czernikowo.

§ 2. Zespół Obsługi Szkół w Czernikowie działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2024 r. poz. 609),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 1672 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1400 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530);
- 9) niniejszego Statutu.

Rozdział 2. SIEDZIBA I OBSZAR DZIAŁANIA

§ 3. Siedzibą Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie jest budynek Urzędu Gminy w Czernikowie przy ul. Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo.

§ 4. Obszarem działania Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie jest teren Gminy Czernikowo.

Rozdział 3. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

§ 5. Zespół Obsługi Szkół w Czernikowie zwany dalej „ZOS w Czernikowie” jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609).

§ 6. Zespół Obsługi Szkół w Czernikowie prowadzi obsługę następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Zespół Szkół w Czernikowie,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Tony Halika w Osówce;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Steklinie;
- 4) Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Sucharskiego w Mazowszu;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Makowiskach;
- 6) Przedszkole Publiczne w Czernikowie „W Stumilowym Lesie”;
- 7) Szkoła Muzyczna I stopnia w Czernikowie;

8) Żłobek „Bajkowa Kraina” w Czernikowie.

§ 7. 1. ZOS w Czernikowie prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek obsługiwanych.

2. ZOS w Czernikowie prowadzi w całości zadania z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

3. ZOS w Czernikowie zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

4. ZOS w Czernikowie realizuje pozostałe zadania określone w Statucie.

5. Zakres wspólnej obsługi, o którym mowa w ust. 1, 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.

§ 8. Do zadań realizowanych przez ZOS w Czernikowie:

1) obsługa finansowa jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:

a) opracowywanie wewnętrznych uregulowań jednostek obsługiwanych w zakresie rachunkowości, w tym określenie zasad (polityk) rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur,

b) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,

d) koordynowanie i rozliczanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych,

e) prowadzenie rachunkowości i rozliczanie zadań realizowanych poprzez jednostki obsługiwane ze środków dotacji budżetu państwa oraz środków zewnętrznych, w tym także ze środków unijnych,

f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,

g) prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zatwierdzonymi przez kierowników tych jednostek,

h) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizowania planów finansowych jednostek obsługiwanych,

i) pomoc w opracowywaniu na wniosek kierowników jednostek obsługiwanych, na podstawie dostarczonych dokumentów, projektów planów finansowych tych jednostek i ich zmian;

j) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo księgowej,

k) obsługa finansowo-księgowa funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych w oparciu o dokumenty przygotowane i dostarczone przez kierowników tych jednostek,

l) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych i innych należności w oparciu o dokumenty przygotowane i dostarczone przez kierowników tych jednostek oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym należności obligatoryjnych na rzecz Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji oraz przygotowywanie pełnej dokumentacji w tym zakresie,

m) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,

n) sporządzanie sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,

o) sporządzanie sprawozdań GUS;

2) obsługa administracyjna i organizacyjna jednostek obsługiwanych, w szczególności:

a) prowadzenie teczek akt osobowych kierowników i pracowników jednostek obsługiwanych,

- b) przygotowywanie na polecenie kierownika jednostki obsługiwanej i w porozumieniu dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzenia za prace, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługującym pracownikom jednostek obsługiwanych oraz pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, rodzicielskich, macierzyńskich oraz dla poratowania zdrowia,
 - c) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych, także do celów emerytalnych;
 - d) przygotowywanie świadectw pracy,
 - e) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
 - f) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
 - g) archiwizowanie dokumentów kadrowych,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - i) sporządzanie deklaracji PFRON,
 - j) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie pozyskiwania i realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie dotacji;
- 3) realizacja innych zadań, w szczególności:
- a) koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieranie umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie projektów decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych, przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
 - c) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu dowozu dzieci do szkół na terenie Gminy Czernikowo, w tym dzieci niepełnosprawnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu rodzicom kosztów przewozu dzieci, młodzieży i uczniów we własnym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - f) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej w ramach corocznej rezerwy MEN,
 - g) przygotowywanie wniosków o udzielanie dotacji na cele oświatowe oraz rozliczanie tych dotacji,
 - h) obsługa stypendiów za wyniki w nauce i inne osiągnięcia dla uczniów szkół na terenie Gminy Czernikowo,
 - i) przygotowywanie i przedstawianie organom gminy sprawozdań i informacji z zakresu realizacji planów finansowych Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie i jednostek obsługiwanych, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy za poprzedni rok szkolny oraz innych dotyczących działalności tych jednostek,
 - j) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Czernikowo, prowadzenie ewidencji spełniania tego obowiązku oraz spraw związanych z jego egzekucją,
 - k) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego,
 - l) prowadzenie spraw związanych z konkursem na stanowisko kierownika jednostki obsługiwanej,
 - m) opracowywanie projektów propozycji oceny dyrektorów jednostek oświatowych Gminy Czernikowo oraz projektów wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów jednostek oświatowych,
 - n) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - o) prowadzenie ewidencji żłobków, klubów dziecięcych i wykazu dziennych opiekunów,

- p) przygotowywanie i opracowanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
- q) analizowanie pod kątem zgodności z przepisami prawa i przygotowywanie do zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli z terenu Gminy Czernikowo,
- r) udzielanie, rozliczanie i kontrola dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego,
- s) współpraca przy ustalaniu sieci przedszkoli i szkół,
- t) koordynowanie rekrutacji dzieci i uczniów do jednostek obsługiwanych,
- u) współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych,
- v) współpraca z Radą Gminy Czernikowo i jej komisjami w sprawach dotyczących jednostek obsługiwanych,
- w) współpraca ze związkami zawodowymi pracowników jednostek obsługiwanych,
- x) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czernikowie oraz innymi instytucjami w sprawach dotyczących jednostek obsługiwanych,
- y) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy Czernikowo i zarządzeń Wójta Gminy Czernikowo dotyczących funkcjonowania jednostek obsługiwanych,
- z) sporządzanie merytorycznych materiałów i analiz dla organów Gminy Czernikowo.

Rozdział 4. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 9. 1. ZOS w Czernikowie kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Czernikowo.

2. Kierownik ZOS w Czernikowie działa na podstawie ustalonego przez Wójta Gminy Czernikowo zakresu czynności oraz udzielonych przez niego pełnomocnictw i upoważnień.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania ZOS w Czernikowie oraz jego strukturę organizacyjną określa nadany przez Kierownika ZOS w Czernikowie i zatwierdzony przez Wójta Gminy Czernikowo Regulamin Organizacyjny.

4. Zakres zadań dla poszczególnych pracowników ustala Kierownik ZOS w Czernikowie.

5. Kierownik ZOS w Czernikowie wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ZOS w Czernikowie.

6. Kierownik ZOS w Czernikowie wydaje decyzje administracyjne w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Czernikowo.

7. W razie nieobecności Kierownika, zadania związane z zarządzaniem ZOS w Czernikowie wykonuje pisemnie upoważniony pracownik.

8. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w ZOS w Czernikowie regulują przepisy o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi.

Rozdział 5. GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE

§ 10. ZOS W Czernikowie prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

§ 11. Podstawą gospodarki finansowej ZOS w Czernikowie jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki ze środków budżetowych.

§ 12. Źródłem finansowania działalności ZOS w Czernikowie są środki własne Gminy Czernikowo.

§ 13. ZOS w Czernikowie wyposażony jest w mienie gminne, stanowiące własność gminy, służące realizacji statutowych celów.

Rozdział 6.
NADZÓR I KONTROLA

§ 14. Kontrolę i nadzór na działalnością ZOS w Czernikowie sprawuje Wójt Gminy Czernikowo.

Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

§ 16. Zmiany niniejszego Statutu dokonywane są w trybie i na zasadach określonych dla jego uchwalenia.

Uzasadnienie

Zmiana Statutu Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie wynika z konieczności dostosowania przedmiotu działalności i organizacji wewnętrznej do zadań wynikających z przepisów prawa.

Dokonanie zmian związane jest również z koniecznością ujednoczenia oraz uporządkowania zapisów Statutu. Celem zmian w statucie jest odzwierciedlenie faktycznie wykonywanych zadań przez Zespół Obsługi Szkół w Czernikowie.

Wobec powyższego dla prawidłowego funkcjonowania Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie podjęcie uchwały w proponowanym brzmieniu uważa się za zasadne.