

**Uchwała Nr 365/XXIV/2016
Rady Gminy Lesznowola
z dnia 29 listopada 2016r.**

**w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych
w Lesznowoli.**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt. 9 lit. h, art. 10a pkt 1 i art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1870).

Rada Gminy Lesznowola uchwała, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli Statut w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Statut Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli będący załącznikiem do uchwały nr 121/XI/2015 Rady Gminy Lesznowola z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania Statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lesznowola.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.



**STATUT
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W LESZNOWOLI**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznówoli z siedzibą w Magdalence, ul. Lipowa 28, zwany dalej „Zespołem” jest jednostką budżetową gminy wykonującą zadania wspólnej obsługi w zakresie spraw ekonomiczno – administracyjnych i finansowo – księgowych szkół i przedszkoli publicznych na terenie Gminy Lesznówola.
2. Zespół nie posiada osobowości prawnej.
3. Zespół działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 2.

Jednostkami obsługiwanymi przez Zespół są:

- 1) Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Łazach,
- 2) Zespół Szkół Publicznych w Mrokowie,
- 3) Zespół Szkół Publicznych im. Noblistów Polskich w Lesznówoli,
- 4) Zespół Szkół Publicznych w Nowej Iwicznej,
- 5) Zespół Szkół Publicznych w Mysiadle,
- 6) Gminne Przedszkole w Mysiadle,
- 7) Gminne Przedszkole w Zamieniu,
- 8) Gminne Przedszkole w Jastrzębcu,
- 9) Gminne Przedszkole w Kosowie.

§ 3.

Zespół zapewnia wspólną obsługę jednostkom obsługiwanych, o których mowa w § 2 w następującym zakresie:

1. obsługa z zakresu rachunkowości, w tym:
 - 1) określenie zasad polityki rachunkowości,
 - 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - 4) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej składników majątkowych,
 - 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - 6) okresowe ustalanie lub prowadzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom.

2. obsługa finansowa i płacowa, w tym:
 - 1) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej dotyczącej rozliczeń z kontrahentami,
 - 2) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami finansowymi,
 - 3) prowadzenie obsługi płacowej, w szczególności organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników,
 - 4) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych,
 - 5) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalno – rentowych oraz innych celów na wnioski pracowników,
 - 6) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - 7) prowadzenie kasy,
 - 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) prowadzenie rozliczeń dla celów podatkowych VAT,
 - 10) realizacja dochodów w zakresie wystawiania dowodów księgowych oraz windykacji.

3. obsługa administracyjno – organizacyjna, w tym:
 - 1) nadzór i uzgadnianie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
 - 2) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania planów finansowych oraz zmian w tych planach,
 - 3) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
 - 4) informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji planów wydatków i poziomie zaangażowania,
 - 5) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Lesznówola,
 - 7) prowadzenie rejestru oraz przygotowanie dokumentacji i przedstawianie Wójtowi Gminy do dokonania lub odmowy wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych,

- 8) prowadzenie rejestru oraz przygotowanie dokumentacji i przedstawianie Wójtowi Gminy do dokonania lub odmowy wpisu do ewidencji szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne, inne niż jednostki samorządu terytorialnego, na terenie Gminy Lesznówola,
- 9) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej,
- 10) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 11) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Lesznówola oraz zarządzeń Wójta Gminy dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,
- 13) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych, publicznych szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne, inne niż jednostki samorządu terytorialnego, niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych,
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na wybór przedszkoli niepublicznych, w celu zapewnienia miejsca dzieciom, w przypadku braku miejsc w przedszkolach publicznych,
- 15) wykonywanie zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 16) organizowanie, zabezpieczanie oraz nadzorowanie dowozu uczniów do szkół oraz dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych,
- 17) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku nauki i obowiązku szkolnego dzieci w wieku 16 – 18 lat,
- 18) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego, a także wydawanie dla jednostek obsługiwanych oraz placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne, inne niż jednostka samorządu terytorialnego upoważnień do dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej,
- 19) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do przedszkoli,
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom stypendiów za wyniki w nauce oraz szczególne osiągnięcia artystyczne i sportowe.

III. ORGANIZACJA ZESPOŁU.

§ 4.

1. Zespołem kieruje dyrektor, którego zatrudnia w drodze konkursu i zwalnia Wójt Gminy, będący jego zwierzchnikiem służbowym.
2. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Zespołu,
 - b) kierowanie bieżącą działalnością Zespołu,
 - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu, jak również określanie ich zakresów obowiązków,

- d) wnioskowanie do Wójta Gminy w sprawach dotyczących wynagrodzeń dyrektorów szkół i przedszkoli,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.
4. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania realizuje upoważniony przez niego pracownik Zespołu.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych oraz za gospodarkę finansową w zakresie realizowanych zadań.
6. Szczegółową organizację Zespołu określa Regulamin Organizacyjny Zespołu.

IV. GOSPODARKA FINANSOWO – BUDŻETOWA ZESPOŁU.

§ 5.

1. Działalność Zespołu finansowana jest z budżetu gminy.
2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla samorządowych jednostek budżetowych.
3. Zespół posiada odrębne rachunki bankowe.
4. Zespół ponosi wydatki osobowe związane z wynagrodzeniami pracowników Zespołu, a także z utrzymaniem bazy materiałowo – technicznej, w tym zabezpieczenie i utrzymanie lokalu siedziby.
5. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Wójta Gminy.
6. Zmiana planu finansowego Zespołu może być dokonana w ciągu roku zgodnie z trybem jego zatwierdzania.
7. Zespół w zakresie gospodarki finansowo – budżetowej przedstawia sprawozdania Wójtowi Gminy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 6.

1. Siedziba Zespół mieści się w Magdalence, ul. Lipowa 28.
2. Zespół używa pieczęci podłużnej o brzmieniu:

ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Lesznowoli
Siedziba: Magdalenka, ul. Lipowa 28
05-506 Lesznowola

3. Zespół używa symbolu korespondencyjnego „ZOPO”.

§ 7.

1. Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 8.

Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

Przewodniczący
Rady Gminy Lesznowola
Bożenna Kortak