

UCHWAŁA Nr 365/XXIX/2008
Rady Miejskiej w Lubaczowie
z dnia 26 listopada 2008 roku

**w sprawie zmiany nazwy jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej
Lubaczów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

Rada Miejska w Lubaczowie
uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Postanawia się o zmianie od dnia 1 stycznia 2009 roku nazwy jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Lubaczów - Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty, Kultury i Sportu w Lubaczowie na nazwę Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Lubaczowie.

2. Ilekroć w innych uchwałach Rady Miejskiej w Lubaczowie użyto zwrotu „ Miejski Zespół Obsługi Oświaty, Kultury i Sportu w Lubaczowie” należy przez to rozumieć „Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Lubaczowie”.

§ 2.

Zadania zespołu określa statut, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lubaczowa.

§ 4.

Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Komisji Oświaty, Kultury i Sportu Rady Miejskiej w Lubaczowie.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STATUT MIEJSKIEGO ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W LUBACZOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejski Zespół Obsługi Oświaty zwany dalej "zespołem" jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Lubaczów.
2. Siedziba zespołu mieści się przy ul. M. Konopnickiej 9 w Lubaczowie, a terenem działania jest miasto Lubaczów.
3. Zespół używa podłużnej pieczęci z pełną nazwą i adresem.
4. Zespół posługuje się skrótem: MZO.

§ 2

Zespół jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej, finansowaną w całości z budżetu Gminy Miejskiej Lubaczów.

§ 3

Podstawę prawną funkcjonowania zespołu stanowią:

- ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /tj.Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572.z późn. zm./,
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – karta nauczyciela /tj. Dz.U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm/,
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych / Dz.U.Nr 249 poz.2104 z późn. zm/,
- niniejszy statut.

Rozdział II Cel, zadania i zakres działania

§ 4

Przedmiotem działania zespołu jest obsługa finansowo- księgową, kadrowo - administracyjną samorządowych szkół podstawowych, gimnazjalnych, przedszkoli, zwanych dalej „jednostkami oświatowymi”, dla których Gmina Miejska Lubaczów jest organem prowadzącym.

§ 5

Do podstawowych zadań zespołu należy;

- 1. W zakresie spraw związanych z obsługą finansowo -księgową jednostek oświatowych wymienionych w § 4 ;**

- 1) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych jednostek szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Burmistrzowi Miasta,
- 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek oświatowych, sprawozdań zbiorczych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Burmistrzowi Miasta,
- 3) przeprowadzanie operacji bankowych związanych z realizacją planów finansowych jednostek objętych obsługą na podstawie upoważnienia wystawionego przez dyrektora obsługiwanej jednostki do wysokości środków wynikających z planu,
- 4) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek oświatowych w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie urzędzeń księgowych,
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 7) sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników poszczególnych jednostek, pracowników zespołu oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 8) organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek objętych obsługą na podstawie listy płac oraz wypłata innych należności wg rachunków uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez właściwego dyrektora jednostki i głównego księgowego zespołu,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej w jednostce, składników majątkowych stanowiących mienie obsługiwanych placówek,
- 10) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych,
- 11) sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu obsługiwanych jednostek oraz przekładanie Burmistrzowi Miasta informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych oraz ewentualnych wniosków o dokonanie zmian w budżecie,
- 12) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej.

2. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych związanych z obsługą jednostek oświatowych wymienionych w § 4 ;

- 1) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów jednostek oświatowych,
- 2) współpraca przy prowadzeniu przez dyrektorów jednostek objętych obsługą zwykłego zarządu obiektami i nieruchomościami użytkowymi przez te jednostki,
- 3) współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie zaleceń pokontrolnych m.in. organów Inspekcji Sanitarnej, Straży Pożarnej oraz Inspekcji Pracy,
- 4) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek objętych obsługą przetargów w zakresie wymaganym przez ustawę o zamówieniach publicznych,
- 5) sporządzanie okresowych informacji dla Burmistrza o stanie obsługiwanych jednostek,
- 6) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.

3. W zakresie spraw kadrowych pracowników jednostek objętych obsługą zespołu;

- 1) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek dokumentów pracowników związanych ze stosunkiem pracy tj. umów o pracę , angaży, zmian funkcji i stanowisk pracy,
- 2) przygotowywanie po uprzednich ustaleniach z dyrektorami jednostek decyzji o przeszerogowaniach, awansach, zmianach płacowych oraz aktualizacji wynagrodzeń i ich składników,
- 3) udzielanie pomocy dyrektorom jednostek objętych obsługą w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, wynagradzaniem i karaniem pracowników oraz sposobu prowadzenia dokumentacji osobowej pracowników,
- 4) przygotowanie świadectw pracy oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) przygotowywanie wniosków do ZUS w związku z przejściem pracowników obsługiwanych jednostek na rentę lub emeryturę,
- 6) wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i funduszu płac.

W zakresie oświaty;

- 1) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z arkuszami organizacyjnymi szkół i przedszkoli przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia,
- 3) prowadzenie ewidencji dzieci z naszego miasta uczęszczających do przedszkoli na terenie innych gmin, przekazywanie i rozliczanie środków na pokrycie dotacji na każdego ucznia uczęszczającego do przedszkola na terenie innej gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji dzieci uczęszczających do miejskich przedszkoli z terenu innych gmin, naliczanie i egzekwowanie kosztów dotacji należnych gminie z tytułu uczęszczania dzieci z innych gmin do miejskich przedszkoli,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych i opiekunów,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu zadań oświatowych,
- 7) współdziałanie z Radą Miejską w Lubaczowie i jej komisjami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem przez dzieci i młodzież obowiązku nauki,
- 9) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie pozyskiwania środków finansowych w ramach programów unijnych,
- 10) przygotowywanie programów rządowych realizowanych przez jednostki oświatowe oraz rozliczanie dotacji w tym zakresie,
- 11) prowadzenie programów rządowych realizowanych przez gminę oraz rozliczanie dotacji w tym zakresie,

§ 6

Działalność zespołu nie narusza właściwości organów gminy jako podmiotu prowadzącego szkoły i przedszkola oraz nie narusza kompetencji dyrektorów szkół i placówek wynikających z odrębnych przepisów.

§ 7

1. Obsługa jednostek oświatowych, o której mowa w § 4 jest realizowana na podstawie *Porozumień* zawieranych pomiędzy dyrektorami jednostek oświatowych a dyrektorem zespołu.

2. *Porozumienia*, o których mowa w ust. 1, ustalają zakresy zadań powierzonych zespołowi przez jednostki oświatowe, sposoby i zasady ich realizacji oraz zasady współpracy.

Rozdział III Gospodarka finansowa

§ 8

Zespół jako jednostka budżetowa - prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 9

1. Źródłami finansowania działalności Zespołu i obsługiwanych jednostek gminy są:
 - 1) środki finansowe z budżetu gminy,
 - 2) subwencja oświatowa.
2. Planowanie i dystrybucja środków finansowych następuje zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Rozdział IV Organizacja i zarządzanie

§ 10

1. Zespołem kieruje dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Lubaczowa oraz wykonuje wobec niego czynności z zakresu prawa pracy.
3. Powołanie dyrektora następuje w drodze konkursu przeprowadzonego przez Burmistrza Miasta Lubaczowa.
4. Dyrektor zespołu, w granicach posiadanych uprawnień i pełnomocnictw, podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. W zakresie określonym w art. 47 ustawy o samorządzie gminnym dyrektor Zespołu działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta Lubaczowa.

§ 11

1. Pracowników zespołu zatrudnia i zwalnia dyrektor.
3. Dyrektor zespołu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Limit zatrudnienia w zespole ustala Burmistrz Miasta Lubaczowa.

§ 12

Do obowiązków dyrektora zespołu należy, w szczególności;

- 1) planowanie i organizowanie pracy zespołu,
- 2) wydawanie wewnętrznych zarządzeń i wytycznych oraz zapoznanie pracowników z przepisami prawa związanymi z działalnością zespołu,
- 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z działalnością zespołu oraz ich zatwierdzanie do wypłaty,

- 4) podpisywanie wspólnie z głównym księgowym zespołu czeków bankowych i przelewów w ramach pełnomocnictw udzielonych przez dyrektorów jednostek objętych obsługą,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 6) organizowanie przekazywanie korespondencji, ukazujących się nowych aktów prawnych i innych informacji do dyrektorów jednostek,
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji osobowej pracowników zespołu,
- 8) przeprowadzanie kontroli pracy pracowników zespołu oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 9) załatwianie spraw związanych z założeniem właściwych kont bankowych,
- 10) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty, w ramach pełnomocnictw udzielonych przez dyrektorów jednostek objętych obsługą.

§ 13

Do obowiązku głównego księgowego zespołu należy, w szczególności;

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek objętych obsługą, a to:
 - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia i prawidłowe prowadzenie księgowości,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową jednostek objętych obsługą zespołu,
- 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez dyrektorów objętych obsługą,
- 4) dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z przepisami,
- 5) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek i dyrektorem zespołu, projektu budżetu poszczególnych placówek oświatowych i zespołu,
- 6) prowadzenie właściwych urzędzeń księgowych,
- 7) bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową zespołu i jednostek oświatowych
- 8) dokonywanie analizy gospodarki finansowej jednostek oświatowych i zespołu,
- 9) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list płac wynikających ze stosunku pracy oraz prowadzeniem niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie ewidencji funduszu wynagrodzeń,
- 11) terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek objętych obsługą.

§ 14

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady pracy w zespole określa Regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Lubaczowa.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 15

Zaszeregowanie i płace pracowników zespołu ustalane są według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach

organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego /Dz.U.Nr 146 poz. 1222 z późn. zm/

§ 16

Zespół załatwia i prowadzi sprawy w oparciu o instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez dyrektora zespołu.

§ 17

Zmian w niniejszym Statucie dokonuje się w trybie jego uchwalenia.