

Statut Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Ćmielów działającą na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2016 r. poz. 446),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150 oraz z 2016 r. poz. 195),
- ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, zm.: Dz. U. z 2014 r. poz. 7, z 2015 r. poz. 357, poz. 1045, poz. 1418 i poz. 1629 oraz z 2016 r. poz. 35, poz. 64, poz. 195 i poz. 668).

§ 2. 1. Siedzibą Centrum Obsługi Oświaty jest miejscowość Ćmielów.

2. Terenem działania Centrum Obsługi Oświaty jest Gmina Ćmielów.

3. Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu oraz adresem:

Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie
Rynek 50
27-440 Ćmielów

Rozdział 2.
Cel i zakres działania

§ 3. Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie zapewnia obsługę administracyjną i finansową wymienionym jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanymi dalej jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Samorządowe Przedszkole w Ćmielowie;
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Krzysztofa Sztydlowieckiego w Ćmielowie;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. prof. Mariana Raciborskiego w Brzostowej;
- 4) Gimnazjum w Ćmielowie;
- 5) Gimnazjum w Brzostowej.

§ 4. Do zakresu działania Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie należy:

1. Prowadzenie rachunkowości: prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
2. Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej jednostek;
3. 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;

4. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań finansowych, funduszu płac i zatrudnienia i innych wymaganych przepisami prawa we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych;

5. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych;

6. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola;

7. Przygotowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych gminy;

8. Wykonywanie zadań związanych z ustaleniem planu sieci szkół i przedszkoli, ich zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją;

9. Weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;

10. Koordynacja i organizacja dowozu uczniów, w tym także niepełnosprawnych do właściwych placówek oraz rozliczenia finansowe w tym zakresie

11. Obsługa finansowo - księgowa wspólnej działalności socjalnej dla wszystkich pracowników szkół podstawowych, przedszkoli i pozostałych placówek oświatowych .

12. Obsługa finansowo - księgowa kasy zapomogowo - pożyczkowej dla wszystkich pracowników szkół podstawowych, przedszkoli i pozostałych placówek oświatowo- wychowawczych.

13. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

14. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki:

15. Wykonywanie zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej

w tym prowadzenie bazy danych, o których mowa w art. 4 ust. 5, 6 Ustawy z dnia 19.02.2004r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. Nr 49, poz. 463, z późn. zm.) określonych dla gmin i jednostek samorządu terytorialnego,

16. Wykonywanie zadań dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,

17. Prowadzenie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej lub niepublicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną w tym prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń oraz naliczanie kwot dotacji dla placówki,

18. Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym realizowanie zadań doskonalenia o zasięgu gminnym, gromadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,

19. przygotowywanie projektów aktów prawnych tj. m.in. uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Ćmielowa dotyczących spraw oświatowych;

20. realizacja polityki oświatowej na terenie Gminy oraz podstawowych kierunków rozwoju szkół;

21. Obsługa administracyjno- biurowa prac komisji:

a.do spraw opiniowania wniosków o nagrodę burmistrza.

b.konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki

c.do spraw przydziału mieszkań z zasobu gminy, znajdujących się w budynkach szkolnych,

22. Współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie organizowania nauczania indywidualnego uczniów zgodnie z art. 71b ust. 5c ustawy o systemie oświaty.

23. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3

24. Inne zadania obsługi finansowo - księgowej oraz administracyjnej nie wymienione wyżej, a wynikające z bieżących potrzeb.

§ 5. Realizując zadania, o których mowa w § 4, Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych oraz niniejszym Statucie.

§ 6. 1. Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

Rozdział 3. Gospodarka finansowa

§ 7. 1. Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie jest roczny plan finansowy.
3. Źródłem finansowania działalności Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie są środki z budżetu gminy.

Rozdział 4. Zarządzanie i organizacja

§ 8. 1. Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie kieruje i reprezentuje na zewnątrz dyrektor.

2. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Ćmielowa.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie i kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
4. Dyrektor i pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.
5. Dyrektor w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie określa regulamin organizacyjny ustalony przez dyrektora.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 9. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Przewodniczący Rady
PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
M. Gwóźdź
m. g. *Marianna Gwóźdź*