

**STATUT  
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
W LESZNOWOLI**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

**§ 1.**

1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli 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 Lesznowola.
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 Lesznowoli,
- 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 obsługiwanym, 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 obsługiwanymi w zakresie sporządzania planów finansowych oraz zmian w tych planach,
  - 3) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
  - 4) informowanie kierowników jednostek obsługiwanymi 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 Lesznowola,

- 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 Lesznowola,
- 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 Lesznowola 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 Leszniewoli

Siedziba: Magdalenka, ul. Lipowa 28

05-506 Leszniewola

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.