

Projekt

z dnia 18 lutego 2021 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃ**

z dnia 3 lutego 2021 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. g, art. 9 ust. 10a pkt.1 i art. 10c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i poz.1378) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.¹⁾), uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXIX/204/2005 Rady Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 28 kwietnia 2005r. w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. z 2005r. Nr 79, poz. 1458 oraz z 2012, poz. 436) zmienionej uchwałą Nr XLIV/227/2013 Rady Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 22 listopada 2013r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu; uchwałą Nr X/34/2015 Rady Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 28 kwietnia 2015r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu oraz uchwałą Nr XXX/179/2016 Rady Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 28 listopada 2016r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu wprowadza się następujące zmiany:

1. §1a otrzymuje brzmienie: "§1a.1 Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu jest jednostką obsługującą, prowadzącą wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Przedszkole Publiczne Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Golubiu-Dobrzyniu;
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Golubiu-Dobrzyniu;
- 3) Zespół Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu.

2. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi obejmuje:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej w tym rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych;
- 2) naliczanie i wypłata wynagrodzeń innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- 3) prowadzenie obsługi systemów informatycznych jednostek obsługiwanych.";

2. załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Golubia-Dobrzynia

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

¹⁾1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2018 r. poz. 2245 ,Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 oraz Dz.U. z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320.

**Statut
Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Golub-Dobrzyń mającą na celu zapewnienie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej przedszkola publicznego, szkole podstawowej oraz zespołowi szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Golub-Dobrzyń.

§ 2. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu;
- 2) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową oraz zespół szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Golub-Dobrzyń;
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 4) radzie miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej oraz zespołu szkół;
- 6) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Golub-Dobrzyń.

§ 3. 1. Zespół realizuje zadania własne i zlecone z zakresu oświaty i wychowania oraz zapewnia obsługę zadań oświatowych należących do kompetencji burmistrza.

2. Zespół posiada siedzibę w Golubiu-Dobrzyniu przy ul.Szkolnej 37.

3. Obszarem działania zespołu jest gmina miasto Golub-Dobrzyń.

**Rozdział 2.
Zakres i przedmiot działania zespołu**

§ 4. Celem działalności Zespołu jest wykonywanie zadań własnych gminy z zakresu edukacji publicznej na terenie gminy miasta Golubia-Dobrzynia.

§ 5. Zespół jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 6. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa szkół i przedszkola, w tym zakresie wykonywanie czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt.2-6 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków działania szkołom, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 3) współdziałanie z dyrektorami w zakresie wyposażania szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych szkół;
- 4) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie planowania i wykonywania bieżących remontów i konserwacji;
- 5) prowadzenie scentralizowanej obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej, w tym:
 - a) przygotowanie, wspólnie z dyrektorami, projektów planów finansowych w zakresie realizacji zadań oświatowych,
 - b) opracowanie do budżetu miasta zbiorczych planów dochodów i wydatków wszystkich szkół,
 - c) analizowanie zasadności zmian w budżetach szkół oraz ich formalne wdrażania,

- d) monitorowanie wykonania przez szkoły budżetów jednostkowych i zbiorczych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli czynnych oraz nauczycieli emerytów i rencistów,
 - f) obsługa scentralizowanego funduszu socjalnego dla pracowników szkół oraz ich emerytów i rencistów,
 - g) obsługa dotacji, dotacji celowych i przedmiotowych, w tym przekazywanie dotacji do niepublicznych jednostek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
 - h) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej z zakresu realizowanych zadań oświatowych,
 - i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej przez poszczególne szkoły;
- 6) planowanie sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów;
 - 7) organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 8) opracowywanie zasad organizacji pracy w szkołach;
 - 9) analizowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy szkół;
 - 10) prowadzenie bieżącej kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie egzekucji obowiązku szkolnego i nauki;
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta oraz projektów zarządzeń i decyzji burmistrza w zakresie organizacji i funkcjonowania oświaty;
 - 13) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół;
 - 14) prowadzenie prac przygotowawczych w sprawach powierzenia lub odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły;
 - 15) dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół wynikających z zadań organu prowadzącego;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych oraz podejmowaniem i przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 17) dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad całokształtem polityki kadrowej w szkołach;
 - 19) ustalanie priorytetów oraz zasad dofinansowywania doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych szkół;
 - 20) prowadzenie i koordynowanie systemu informacji oświatowej;
 - 21) pozyskiwanie środków finansowych z projektów, programów, funduszy itp., współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych na działalność edukacyjną, wyposażenie, remonty i inwestycje, zarządzanie realizowanymi przedsięwzięciami oraz współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym;
 - 24) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie zaspakajania potrzeb edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych;
 - 25) współpraca z kuratorium oświaty oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania szkół;
 - 26) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległe szkoły zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego;

- 27) prowadzenie wymaganych ewidencji dotyczących spraw pracowniczych, uczniowskich, oraz mienia szkolnego;
- 28) koordynowanie działalności szkół na terenie miasta;
- 29) analizowanie wyników egzaminów w poszczególnych szkołach i sporządzanie zbiorczych informacji w tym zakresie;
- 30) nadzorowanie właściwego wykorzystywania majątku zarządzanego przez dyrektorów szkół;
- 31) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Nagród Burmistrza Miasta w ramach Lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży;
- 32) przeprowadzanie planowej i doraźnej kontroli w szkołach;
- 33) prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego, klubów dziecięcych oraz żłobków; w tym dokonywanie czynności związanych z wpisem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 34) prowadzenie wymaganych prawem zbioru danych osobowych oraz ich należyta ochrona.

§ 7. Zespół realizuje zadania na rzecz następujących szkół i przedszkola:

- 1) Zespołu Szkół Miejskich w tym dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego, Ogólnokształcącej Szkoły Sztuk Pięknych oraz Liceum Sztuk Plastycznych;
- 2) Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja;
- 3) Przedszkola Publicznego nr 2 im. Marii Konopnickiej.

§ 8. Przy wykonywaniu zadań statutowych zespół współpracuje w szczególności z dyrektorami szkół i przedszkola, organizacjami i innymi instytucjami działającymi na terenie miasta i realizującymi zadania z zakresu oświaty i wychowania.

Rozdział 3. Organizacja zespołu

§ 9. Zespół jest jednostką organizacyjną miasta nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 10. 1. Zespołem kieruje kierownik odpowiedzialny przed burmistrzem za wszystkie sprawy wchodzące w zakres jego działania.

2. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest burmistrz, który ustala jego wynagrodzenie oraz zakres obowiązków, uprawnień i kompetencji.

3. Kierownik reprezentuje zespół na zewnątrz.

4. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez burmistrza.

§ 11. 1. Kierownik wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników zespołu.

2. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go główny księgowy, a w przypadku równoczesnej nieobecności kierownika i głównego księgowego, zastępstwo pełni wyznaczony przez kierownika pracownik zespołu.

3. Do zakresu działania kierownika należy w szczególności:

- 1) bieżące kierowanie działalnością zespołu;
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników;
- 3) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji regulujących całokształt działalności organizacyjnej, administracyjnej i finansowej zespołu;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników,
- 5) zarządzanie funduszem wynagrodzeń;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi w ramach udzielonego przez burmistrza pełnomocnictwa;
- 7) inicjowanie i upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy;

- 8) organizowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 9) przeprowadzanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej;
- 10) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 11) podejmowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych i przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej w zespole;
- 13) wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie całokształtu spraw oświatowych w zakresie ustalonym i powierzonym przez burmistrza;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań prowadzonych przez zespół na podstawie upoważnienia burmistrza;
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków związanych z działalnością zespołu..

§ 12. 1. Kierownik zatrudnia i zwalnia głównego księgowego.

2. Główny księgowy wykonuje powierzone mu przez kierownika zadania, a w szczególności prowadzi gospodarkę finansową i rachunkową oraz koordynuje i nadzoruje pracę podległych mu bezpośrednio pracowników.

3. Główny księgowy współdziała z kierownikiem w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej w zespole oraz współdziała w tym samym zakresie z dyrektorami szkół w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej w poszczególnych szkołach.

4. Do składania oświadczeń w imieniu zespołu w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób tj. kierownika i głównego księgowego lub pracowników przez nich upoważnionych.

§ 13. Główny księgowy jest równocześnie głównym księgowym każdej szkoły, akceptuje dowody księgowe i wydatkowanie środków z kierownikiem oraz dyrektorem szkoły, którego wydatki dotyczą.

§ 14. Kierownik oraz dyrektorzy szkół są kierownikami odrębnych jednostek organizacyjnych miasta i nie są sobie służbowo podporządkowani.

§ 15. 1. Pracownicy zespołu są pracownikami samorządowymi.

2. Pracodawcą pracowników zespołu jest Miejski Zespół Obsługi Oświaty.

3. Pracownicy zespołu podlegają bezpośrednio kierownikowi, który wykonuje czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę - w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

4. Pracownicy zespołu wynagradzani są według zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 16. Szczegółową organizację zespołu ustala kierownik w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział 4.

Zasady finansowania

§ 17. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.

2. Źródłem finansowania działalności zespołu są środki z budżetu miasta.

3. Podstawą gospodarki finansowej zespołu jest roczny plan finansowy.

4. Zespół prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Zespół używa pieczętki podłużnej z napisem: Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Szkolna 37, 87-400 Golub-Dobrzyń.

2. Na pieczętce może być zamieszczona informacja o numerze identyfikacji podatkowej, numerze statystycznym REGON oraz adres poczty e-mail.

Uzasadnienie

W statucie Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu wprowadzono następujące zmiany :

- w związku z likwidacją Gimnazjów wykreślono zapis dot. Gimnazjum im. I. Działyńskiego w Golubiu-Dobrzyniu;

- sprecyzowano zapis dot. obsługi dotacji przez MZOO poprzez wpisanie jakie dotacje są obsługiwane przez zespół,

- dopisano nowe zadanie : "

 prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Nagród Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia w ramach Lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

Projekt uchwały opracowała : Anna Nowak-Jeka