

Statut Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie, zwany dalej Zespołem, jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Iława, pełniącą funkcję jednostki obsługującej, w rozumieniu art. 10b ust 1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446), powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi finansowej, rachunkowej, oraz administracyjno-organizacyjnej jednostek obsługiwanych tj. szkół, przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Iława oraz realizacji zadań z zakresu oświaty.
2. Zespół realizuje zadania własne oraz zlecone do prowadzenia.

II. ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU

§ 2.

Do zadań Zespołu należy:

- 1) obsługa finansowa oraz prowadzenie w całości rachunkowości i sprawozdawczości obsługiwanych jednostek:
 - a) prowadzenie obsługi bankowej i kasowej,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - e) opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań dotyczących rachunkowości,
 - f) koordynacja i doradztwo przy opracowywaniu projektów planów finansowych,
 - g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - h) naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - i) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - j) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - k) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,

- l) naliczanie i odprowadzanie podatków i składek z tytułu ubezpieczeń społecznych,
 - m) sporządzanie deklaracji i dokumentów do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji,
 - n) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych,
 - o) zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej,
- 2) obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych:
- a) przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia,
 - b) przygotowanie dokumentów związanych z ustalaniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń pracowniczych,
 - c) rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS,
 - d) umów zleceń i o dzieło,
 - e) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
- 3) obsługa prawna jednostek obsługiwanych,
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie upoważnienia kierownika jednostki obsługiwanej,
- 5) weryfikacja pod kątem zgodności z prawem oraz przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 6) obsługa funduszu pomocy zdrowotnej aktualnie zatrudnionych i emerytowanych nauczycieli,
- 7) obsługi funduszu mieszkaniowego, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie :
- a) kontroli obowiązku nauki,
 - b) doształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) przeprowadzenia konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - d) awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
 - e) dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 9) prowadzenie zbiorczych baz danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej pracowników oświaty,
- 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 12) naliczaniem i rozliczanie dotacji niepublicznym placówkom oświatowym,
- 13) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
- 14) naliczanie i rozliczanie dotacji celowej dla pomiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
- 15) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zadań z zakresu oświaty,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Hławy, związanych z funkcjonowaniem jednostek oświatowych.

III. ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór na działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz Miasta Iławy.
2. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor tej jednostki, który reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za prawidłowe jej funkcjonowanie.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Zespołu jest Burmistrz Miasta Iławy, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
4. Zadania określone w niniejszym Statucie Dyrektor wykonuje przy pomocy Głównego Księgowego oraz pracowników Zespołu.
5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu oraz wykonuje wobec nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.
6. Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy Zespołu lub osoba upoważniona.

§ 4.

1. Siedziba Zespołu mieści się w Iławie przy ulicy Niepodległości 13.
2. Działalność Zespołu jest prowadzona na obszarze miasta Iława.
3. Zespół posługuje się pieczęcią z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby: „Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli ul. Niepodległości 13 14-200 Iława”.
4. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy Zespołu „MZOSiP”.

§ 5.

1. Zespół jest jednostką sektora finansów publicznych działająca w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zmian.)
2. Działalność Zespołu finansowana jest z budżetu Gminy Miejskiej Iława.
3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.
4. Majątek Zespołu stanowią środki trwałe i nietrwałe, będące w jego posiadaniu.

§ 6.

Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Iławy.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.