

UCHWAŁA NR

**RADY POWIATU W OTWOCKU
z dnia**

w sprawie nadania Statutu Oświacie Powiatowej w Otwocku

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870) uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. nadaje się Statut Oświacie Powiatowej w Otwocku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Powiatu w Otwocku Nr 229/XXVIII/13 z dnia 25 kwietnia 2013 r. w sprawie nadania Statutu Oświacie Powiatowej w Otwocku.

§ 4. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Adwokat
Łukasz Banaszek

Uzasadnienie

Oświata Powiatowa w Otwocku została ustanowiona przez Radę Powiatu w Otwocku jednostką obsługującą w rozumieniu ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.).

W związku z powierzeniem tej jednostce prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Otwocki, zwanych jednostkami obsługiwanymi, należało dostosować jej statut do zakresu zadań, które będą przez nią wykonywane.

W uchwale uwzględniono uwagi nadzoru prawnego Wojewody Mazowieckiego wyrażone w rozstrzygnięciu nadzorczym z dnia 24.11.2016 r. – LEX-I.4131.208.2016.BB.

Opracowała:
Dyrektor Oświaty Powiatowej
mgr Hanna Majewska - Smółka

Sekretarz Powiatu
Zbigniew Rak

STATUT OŚWIATY POWIATOWEJ W OTWOCKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Oświata Powiatowa w Otwocku jest jednostką organizacyjną Powiatu Otwockiego nieposiadającą osobowości prawnej.

§ 2. Siedzibą Oświaty Powiatowej jest miasto Otwock.

§ 3. Oświata Powiatowa jest jednostką obsługującą, w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym, wyznaczoną przez Radę Powiatu w Otwocku do prowadzenia w powierzonym zakresie wspólnej obsługi szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Otwocki.

Rozdział 2 Przedmiot działalności

§ 4. Oświata Powiatowa wykonuje obowiązki w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej szkół i placówek oświatowych, wyznaczonych przez Radę Powiatu w Otwocku jako jednostki obsługiwane.

§ 5. Do zadań Oświaty Powiatowej należy :

- 1) obsługa placowa, w tym obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu plac, realizowanie zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania zobowiązań publiczno-prawnych;
- 2) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 3) sprawozdawczość budżetowa i statystyczna;
- 4) prowadzenie obsługi kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem i likwidacją szkoły lub placówki oraz zespołu szkół;
- 7) koordynacja i nadzór nad działalnością szkół i placówek powiatowych w zakresie funkcjonowania, organizacji pracy i bhp;
- 8) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;

- 9) przygotowywanie dokumentacji do przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z odwołaniem nauczyciela ze stanowiska kierowniczego;
- 11) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej wydanie przez Zarząd Powiatu opinii w sprawie utworzenia w placówce kształcenia zawodowego nowego zawodu;
- 12) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zgody na zatrudnienie osoby posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły lub placówki za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego;
- 13) uzgadnianie harmonogramu i programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania z dyrektorem szkoły lub placówki w przypadku stwierdzenia przez organ nadzoru pedagogicznego niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w jednostce;
- 14) Przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 15) przygotowywanie opinii dla organu nadzoru pedagogicznego w związku z wnioskiem o uchylenie uchwały rady pedagogicznej szkoły lub placówki;
- 16) przygotowywanie dokumentów do wydania zezwolenia lub wydania odmowy zezwolenia dla osoby prawnej, innej niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizycznej zamierzającej założyć szkołę lub placówkę publiczną;
- 17) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki, przyjmowanie odwołań od oceny pracy dyrektora oraz przygotowywanie postępowania odwoławczego;
- 18) organizowanie prac komisji przeprowadzających postępowania egzaminacyjne na stopień nauczyciela mianowanego oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 19) przygotowanie dokumentacji w sprawie opiniowania wniosków dotyczących przeniesienia nauczyciela w trybie art. 18 ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 20) przygotowywanie dokumentacji do przeniesienia służbowego nauczyciela w trybie art. 19 ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 21) przygotowywanie dokumentów nakładających uzupełnienie tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w trybie art. 22 ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 22) przygotowywanie opinii do wniosku o wyrażenie zgody na zatrudnienie nauczyciela niebędącego obywatelem polskim;
- 23) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek;
- 24) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie wniosków związanych z procedurą nagradzania i karania dyrektorów szkół i placówek;
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i placówek oraz organizowanie prac komisji d.s. podziału środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego;
- 26) przygotowywanie skierowań do placówek szkolnictwa specjalnego i prowadzenie ich ewidencji;
- 27) przygotowanie dokumentów potwierdzających przyznanie, na wniosek dyrektora szkoły, godzin indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz godzin wyrównawczych;
- 28) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie do podpisu decyzji o wpisie lub odmowie wpisu do ewidencji oraz nadaniu, odmowie lub cofnięciu nadania uprawnień szkoły publicznej oraz dokonywanie zmian we wpisach do ewidencji;
- 29) przyjmowanie i weryfikacja wniosków, miesięcznych informacji o liczbie uczniów i słuchaczy oraz rozliczeń szkół i placówek dotowanych przez Powiat Otwocki i przekazywanie do Starostwa informacji o wysokości należnej im dotacji;

- 30) weryfikowanie i rozliczanie udzielonych dotacji;
- 31) przeprowadzanie scentralizowanego naboru uczniów do szkół ponadgimnazjalnych we współpracy ze szkolnymi komisjami rekrutacyjnymi;
- 32) realizacja zadań z zakresu ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 33) opracowywanie założeń organizacji roku szkolnego, sprawdzanie składanych na dany rok arkuszy i ich aneksów w zakresie zgodności z wytycznymi i obowiązującym prawem oraz nadzór nad ich realizacją;
- 34) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie działalności oświatowej;
- 35) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych.

Rozdział 3 **Organizacja wewnętrzna**

§ 6. Oświatą Powiatową kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.

§ 7. 1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Otwocku.

2. W czasie nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy Dyrektora zastępuje osoba wskazana przez Dyrektora, a w przypadku nie wskazania zastępcy przez Dyrektora wskazuje go Zarząd Powiatu.

§ 8. Oświata Powiatowa jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy w stosunku do zatrudnionych w Oświacie Powiatowej pracowników. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Dyrektor.

Rozdział 4 **Gospodarka finansowa**

§ 9. Oświata Powiatowa jest jednostką budżetową Powiatu Otwockiego.

§ 10. Podstawą gospodarki finansowej Oświaty Powiatowej jest roczny plan finansowy.

§ 11. Powiat Otwocki zapewnia środki finansowe na realizację zadań Powiatu Otwockiego, wykonywanych przez Oświatę Powiatową, zabezpiecza warunki ich realizacji, niezbędną infrastrukturę oraz środki na jej utrzymanie i wynagrodzenia dla pracowników do wysokości kwot ujętych w planie finansowym Oświaty Powiatowej.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 12. Nadzór nad działalnością Oświaty Powiatowej sprawują organy Powiatu Otwockiego w ramach swoich kompetencji.

§ 13. Oświata Powiatowa używa pieczęci obejmującej pełną jej nazwę oraz adres siedziby.

§ 14. Zmiany statutu dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.