

Uchwała Nr 294/XLV/2006

Uchwała w sprawie nadania Statutu Oświacie Powiatowej w Otwocku.

UCHWAŁA NR 294/XLV/2006

RADY POWIATU W OTWOCKU
z dnia 27 czerwca 2006 r.

w sprawie nadania Statutu Oświacie Powiatowej w Otwocku.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 20 ust. 2, art. 21 ust. 1 pkt 2 i art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1.

Nadaje się Statut Oświacie Powiatowej w Otwocku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

Znowelizowana ustawa o finansach publicznych nakłada na organy prowadzące obowiązek przyjęcia statutów, jednostkom budżetowym nieposiadającym statutów, w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie w/w ustawy tj. do końca czerwca 2006 r.

Załącznik do Uchwały Nr 294/XLV/2006 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 27 czerwca 2006 r.

Statut Oświaty Powiatowej

I Postanowienia Ogólne

§ 1.

1. Oświata Powiatowa z siedzibą w Otwocku, przy ul. Karczewskiej 37 jest jednostką budżetową.

2. Oświata Powiatowa działa na mocy Uchwały Nr 125/XVII/2000 Rady Powiatu z dnia 29 sierpnia 2000 r. w sprawie przekształcenia Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Szkół w jednostkę budżetową Oświaty Powiatowa w Otwocku.

§ 2.

Zakres działania Oświaty Powiatowej obejmuje:

1. Zadania organu prowadzącego wobec powiatowych jednostek oświatowych zastrzeżone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.).
2. Obsługę finansowo – księgową szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Otwocki.
3. Prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej dla pracowników jednostek oświatowych a także innych jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 3.

1. Oświatą Powiatową kieruje dyrektor, odpowiedzialny za całość pracy jednostki, który wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierownika działu kadr i płac oraz pracowników jednostki zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w § 4 statutu.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Otwockiego.
3. Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora Oświaty Powiatowej określa niniejszy Statut a także upoważnienia wydane przez Starostę Powiatu.
4. Wysokość wynagrodzenia dyrektora oświaty powiatowej określa Starosta Powiatu.
5. Pozostałych pracowników Oświaty w tym zastępcę dyrektora, głównego księgowego, kierownika działu kadr i płac zatrudnia i zwalnia dyrektor Oświaty.
6. Zastępca dyrektora wykonuje zadania powierzone mu przez dyrektora w zakresie przydzielonych obowiązków.
7. Główny księgowy wykonuje zadania powierzone mu przez dyrektora, a w szczególności inspirowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy służb finansowo – księgowych i jest odpowiedzialny za zgodną z przepisami realizację zadań ekonomiczno – finansowych.
8. Kierownik działu kadr i płac wykonuje zadania powierzone mu przez dyrektora, a w szczególności odpowiada za prawidłowe naliczanie i wypłatę należnych pracownikom świadczeń i rozliczenia z urzędami centralnymi.

II Szczegółowe zadania i kompetencje Oświaty Powiatowej

§ 4.

Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Oświaty Powiatowej i należytego wykonywania powierzonych zadań, ustanawia się następującą strukturę:

1. Sekretariat.

2. Dział Księgowości.
3. Dział Kadr i Plac .
4. Dział Merytoryczny.

§ 5.

1. Do zadań sekretariatu należy:

- 1) Prowadzenie dziennika korespondencji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu.
- 3) Współpraca z działem merytorycznym w zakresie zadań statutowych, a zwłaszcza przy realizacji stypendiów unijnych.

§ 6.

1. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) Prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo – księgowej szkół i placówek; a w szczególności:
 - a) obsługa finansowo – księgowa szkół i placówek oświatowych, wymienionych w załączniku niniejszego statutu, obejmująca budżety, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i dochody budżetowe,
 - b) opracowanie projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek na podstawie wytycznych Starostwa i wniosków przedstawionych przez dyrektorów szkół.
 - c) sporządzanie zbiorczych i jednostkowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków – miesięcznych, kwartalnych i rocznych, podległych placówek, a także zbiorczych sprawozdań z dochodów własnych – półrocznych i rocznych,
 - d) sporządzanie jednostkowych bilansów i łącznego bilansu,
- 2) Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w szczególności nad prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- 3) Wykonywanie różnorakich zestawień statystycznych,
- 4) Nadzór nad remontami i inwestycjami oświatowymi w zakresie wydatkowanych środków,
- 5) Nadzór i koordynacja nad realizacją budżetu przez powiatowe jednostki oświatowe – polegające na wnioskowaniu przez dyrektora Oświaty do Zarządu o zmianę planu finansowego poszczególnych placówek.
- 6) Prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej dla jednostek Powiatu.

§ 7.

1. Do zadań Działu Kadr i Plac należy:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Oświacie Powiatowej.
- 2) Sporządzanie list plac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności.
- 3) Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych.
- 4) Sporządzanie tabel kalkulacyjnych dla placówek.
- 5) Prowadzenie analizy wypłat, osobowego funduszu plac w poszczególnych rozdziałach i placówkach.
- 6) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych, miesięcznych i rocznych dotyczących zatrudnienia i funduszu plac dla GUS.
- 7) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników oraz pracowników zlikwidowanych placówek dla celów emerytalnych i kapitału początkowego.
- 8) Wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników Oświaty według dokumentacji znajdującej się w archiwum Oświaty Powiatowej.
- 9) Naliczanie zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz dodatków do zasiłków rodzinnych.
- 10) Rozliczenie zwolnień lekarskich.
- 11) Sporządzenie miesięcznych i rocznych deklaracji dla Urzędu Skarbowego.
- 12) Sporządzanie deklaracji miesięcznych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie wszelkiej dokumentacji dla ZUS o ubezpieczonych i płatniku składek.
- 13) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, o wynagrodzeniu na prośbę pracownika.
- 14) Sporządzanie przelewów z wynagrodzeń pracowników, oraz przelewów do ZUS i US.

§ 8.

1. Do zadań Działu Merytorycznego należy:

- 1) Współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny w dokonywaniu oceny pracy dyrektora szkoły.
- 2) Wydawanie opinii w sprawie oddelegowania nauczyciela do pracy w innej szkole, na czas określony ustawą.
- 3) Opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
- 4) Przyjmowanie odwołań od oceny pracy nauczyciela i przygotowywanie rozstrzygnięć, w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego.
- 5) Opiniowanie wniosków dotyczących zatrudnienia nauczycieli niebędących obywatelami polskimi.
- 6) Opiniowanie wniosków dotyczących przeniesienia nauczycieli w trybie art. 18 ust. 1 Karty Nauczyciela.
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu wynikających z prawa oświatowego.
- 8) Organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.
- 9) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz przygotowywanie do podpisu przez Starostę decyzji o wpisie lub odmowie wpisu do ewidencji oraz wykreśleniu.
- 10) Przygotowywanie planów dotacji szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, dla których organem dotującym jest Powiat Otwocki.
- 11) Prowadzenie kontroli i lustracji w szkołach i placówkach oświatowych Powiatu w zakresie właściwym dla organu prowadzącego.
- 12) Koordynacja i nadzór organizacyjny powiatowych jednostek oświatowych, w szczególności w zakresie:
 - a) opracowania projektów założeń organizacji roku szkolnego,
 - b) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy,
 - c) opracowania założeń demograficznych,
 - d) obserwowania egzaminów maturalnych,
 - e) współuczestniczenia w rozpatrywaniu przez Kuratora Oświaty wniosku o uchylenie uchwał rady pedagogicznej.
- 13) Wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym właściwymi przepisami.
- 14) Utrzymywanie kontaktów z organizacjami młodzieżowymi i społeczno – wychowawczymi.
- 15) Współpraca z kuratorium oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania powiatowych jednostek oświatowych.
- 16) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych.
- 17) Wnioskowanie o przyznawanie nagród i udzielanie kar dyrektorom szkół i placówek.
- 18) Kierowanie do placówek kształcenia specjalnego.
- 19) Realizacja zapisów ustawy z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej i nadzór nad jej wykonaniem w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Otwocki.
- 20) Możliwość przeprowadzania scentralizowanego naboru uczniów do szkół ponadgimnazjalnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Otwocki.

- 21) Organizowanie prac komisji przeprowadzających postępowanie egzaminacyjne na stopień nauczyciela mianowanego dla nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Otwocki i wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem dla organu prowadzącego a dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
- 22) Przyznawanie, na wniosek dyrektora, w oparciu o plan finansowy szkół, godzin indywidualnego nauczania uczniom szkół i placówek prowadzonych przez Powiat, w oparciu o stosowne orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 23) Organizowanie prac Komisji ds. podziału środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i placówek powiatowych.
- 24) Koordynowanie i nadzór pracy nauczycieli powołanych na doradców metodycznych.
- 25) Przygotowanie wystąpień na podpis Pana Starosty, o środki finansowe bądź rzeczowe lub inne na rzecz placówek prowadzonych przez Powiat.
- 26) Obsługa stypendystów szkół ponadgimnazjalnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Otwocki.
- 27) Przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych.

III Ogólne zasady finansowania

§ 9.

Oświata Powiatowa działa w oparciu o roczny plan zatrudnienia przyjęty przez dyrektora i plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu.

§ 10.

Oświata Powiatowa prowadzi obsługę finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych.

§ 11.

Przy Oświacie Powiatowej działa Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa.

IV Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Oświata Powiatowa używa pieczęci: Oświata Powiatowa Otwock ul. Karczewska 37.
2. W korespondencji Oświata Powiatowa posługuje się oznakowaniem akt Ośw. P.

§ 13.

Oświata prowadzi archiwum gromadzące dokumentację własną i oświatowych jednostek – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Powiatu w sprawie nadania Statutu Oświacie Powiatowej w Otwocku.

WYKAZ SZKÓŁ I PLACÓWEK OSWIATOWYCH OBIĘTYCH OBSŁUGĄ FINANSOWO – KSIĘGOWĄ PRZEZ OŚWIATĘ POWIATOWĄ W OTWOCKU

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Otwocku przy ul. Gen. J. Filipowicza 9,
2. Zespół Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. St. Staszica w Otwocku przy ul. Konopnickiej 3,
3. Zespół Szkół Nr 1 w Otwocku przy ul. Słowackiego 4/10,
4. Zespół Szkół Nr 2 w Otwocku przy ul. Pułaskiego 7,
5. Zespół Szkół w Kołbieli przy ul. Parkowej 10,
6. Powiatowe Gimnazjum Nr 21 przy Ognisku „Świder” w Otwocku ul. Mickiewicza 43/47
7. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Klinicznym Nr 2 im. Prof. A Grucy w Otwocku przy ul. Konarskiego 13 ,
8. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Otwocku przy ul. Majowej 17/19
9. Młodzieżowy Dom Kultury w Otwocku przy ul. Poniatowskiego 10,
10. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 2 dla Dzieci Niepełnosłyszających i Słabosłyszających w Otwocku przy ul. Literackiej 8,
11. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 1 w Otwocku przy ul. Majowej 17/19,
12. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 4 „Jędrus”, w Józefowie, ul. Główna 10 – przekształcony z dniem 1 września 2006 r. w Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii.
13. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy Nr 5 w Józefowie przy ul. Ks. Malinowskiego 7