

**Projekt**

z dnia 24 maja 2022 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ SKOCZOWA**

z dnia ..... 2022 r.

**w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Oświaty w Skoczowie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1999 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 559) w związku z art. 11 ust. 2 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.) , art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 1082 z późn. zm.), art. 9a ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.),

**Rada Miejska Skoczowa  
uchwała:**

§ 1. Statut będący załącznikiem do uchwały nr XXV/323/2000 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 24 listopada 2000 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie i nadania mu statutu, otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Skoczowa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**RADCA PRAWNY**

*mgr Bożena Bartuła*

Kt-2181

## **STATUT MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY W SKOCZOWIE**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Miejski Zarząd Oświaty w Skoczowie działa na podstawie niniejszego Statutu i przepisów prawa.

§ 2. Miejski Zarząd Oświaty, zwany dalej MZO jest jednostką organizacyjną Gminy Skoczów, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3. MZO ma siedzibę w Skoczowie.

§ 4. Terenem działania MZO jest obszar Gminy Skoczów

§ 5. Miejski Zarząd Oświaty w Skoczowie zapewnia wspólną obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną, prawną, kadrową, płacową, z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości następującym jednostkom organizacyjnym Gminy Skoczów:

- 1) Przedszkole Publiczne nr 1 w Skoczowie,
- 2) Przedszkole Publiczne nr 2 w Skoczowie,
- 3) Przedszkole Publiczne nr 3 w Skoczowie,
- 4) Przedszkole Publiczne nr 4 w Skoczowie z oddziałami zamiejscowymi w Międzywiciu,
- 5) Przedszkole Publiczne w Ochabach z oddziałami zamiejscowymi w Wiślicy,
- 6) Przedszkole Publiczne w Pierścucu z oddziałami zamiejscowymi w Kowalach,
- 7) Przedszkole Publiczne w Harbutowicach,
- 8) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kiczycach,
- 9) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pogórzu,
- 10) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Gustawa Morcinka w Skoczowie,
- 11) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Skoczowie,
- 12) Szkoła Podstawowa nr 8 im. Krystyny Bochenek w Skoczowie,
- 13) Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Ochabach Małych,
- 14) Szkoła Podstawowa im. Zofii Kossak w Pierścucu,
- 15) Żłobek Miejski w Skoczowie,

§ 6. 1. Działalnością MZO kieruje Dyrektor.

2. W czasie nieobecności Dyrektora MZO jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora MZO. W wypadku nieobecności Dyrektora MZO i jego Zastępcy, ich obowiązki przejmuje Główny Księgowy.

3. Dyrektor MZO jest upoważniony do udzielania dalszych pełnomocnictw w sprawach nieprzekraczających zwykłego zarządu.

### **Rozdział 2. CELE I PRZEDMIOT DZIAŁANIA**

§ 7. Do zadań MZO należy:

1. Obsługa finansowa MZO i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości finansowej i budżetowej:

- 1) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości,

- 2) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 3) opracowywanie na wniosek kierowników jednostek obsługiwanych planów finansowych i ich zmian,
- 4) prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) opracowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej oraz realizacji budżetu i ich analiza,
- 6) opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach w zakresie wykonywanych zadań,
- 7) prowadzenie rachunkowości i rozliczanie zadań realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego jednostek oświatowych poprzez dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) dokonywanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 10) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
- 11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MZO i jednostek obsługiwanych,
- 12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 13) nadzór finansowy nad realizacją projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

2. Prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej pracowników MZO oraz pracowników jednostek obsługiwanych:

- 1) prowadzenie akt osobowych,
- 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w MZO oraz organizowanie służby przygotowawczej,
- 4) prowadzenie dokumentacji urlopowej,
- 5) obsługa umów cywilno-prawnych .
- 6) przedkładanie wniosków Burmistrzowi Miasta Skoczowa w sprawie ustalania wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów,
- 7) przygotowywanie projektów aktów powierzenia i decyzji związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów, za wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania,
- 8) przedkładanie wniosków Burmistrzowi Miasta Skoczowa w sprawie przyznawania nagród, odznaczeń i kar dla dyrektorów,
- 9) naliczanie wynagrodzeń,
- 10) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
- 11) sporządzanie list płac,
- 12) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, w tym:
  - a) naliczanie i odprowadzanie związanych z wynagrodzeniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatków od osób fizycznych,
  - b) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz deklaracji ZUS,
  - c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników dla celów emerytalnych,
- 13) naliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,

- 14) opracowywanie sprawozdań o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w poszczególnych stopniach awansu zawodowego zgodnie z Kartą Nauczyciela i przepisami wykonawczymi,
- 15) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach dla pracowników obsługiwanych jednostek,
- 16) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji kadrowo-płacowej.
  3. Obsługa prawna jednostek we współpracy z radcami prawnymi.
  4. Zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej jednostek:
    - 1) prowadzenie działań w zakresie utrzymywania obiektów w należytych stanie technicznym i sanitarnym zapewniającym higieniczne i bezpieczne warunki pracy pracowników i uczniów,
    - 2) wykonywanie prac remontowych i modernizacyjnych, organizowanie dystrybucji sprzętu do prac konserwatorskich (gospodarczych),
    - 3) współpraca z Urzędem Miejskim w Skoczowie w zakresie realizacji zamówień publicznych, w zakresie remontów obiektów i inwestycji, spraw związanych z gospodarką odpadami, promocją wydarzeń oświatowych,
    - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy Skoczów, a także organizacjami w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania jednostek obsługiwanych.
    - 5) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych przez Gminę Skoczów z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, dotyczących oświaty i opieki nad dziećmi do lat 3.
    - 6) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej przebiegu rekrutacji do placówek gminnych,
      5. Realizacja zadań z zakresu oświaty i opieki nad dziećmi do lat 3:
        - 1) organizowanie pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
        - 2) organizowanie i koordynowanie dowozu uczniów do szkół, ośrodków i placówek oświatowych, w tym uczniów niepełnosprawnych oraz zwrot kosztów jeżeli dowóz i opiekę zapewniają rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni,
        - 3) wprowadzanie danych i ich weryfikacja w Systemie Informacji Oświatowej, w zakresie działań przewidzianych dla organu prowadzącego,
        - 4) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki,
        - 5) przygotowywanie do zatwierdzania projektów organizacji pracy szkół i przedszkoli i aneksów do nich,
        - 6) opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących oświaty,
        - 7) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
        - 8) organizowanie i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
        - 9) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów,
        - 10) obsługa finansowo – księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
        - 11) obsługa finansowo – księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania doształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
        - 12) prowadzenie ewidencji placówek, dla których Gmina Skoczów nie jest organem prowadzącym,
        - 13) naliczanie, rozliczanie i kontrola dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych lub żłobków prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
        - 14) rozliczenia z gminami z tytułu refundacji kosztów za uczniów z innych gmin korzystających z wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Skoczów lub uczniów z terenu Gminy Skoczów korzystających z wychowania przedszkolnego na terenie innych gmin,

- 15) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
- 16) współorganizowanie konkursów i uroczystości o charakterze edukacyjno-patriotycznym,
- 17) obsługa finansowo – księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- 18) współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich Urzędu Miejskiego w Skoczowie w zakresie pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej o charakterze edukacyjnym, których beneficjentem jest Gmina Skoczów i prowadzenie spraw związanych z projektami o charakterze edukacyjnym w tym:
  - a) identyfikacja źródeł pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym funduszy ze środków Unii Europejskiej na poszerzenie oferty i poprawę warunków kształcenia i wychowania w placówkach oświatowych oraz strukturach MZO,
  - b) wdrażanie i koordynacja w/w przedsięwzięć,
- 19) realizacja zadań zleconych z zakresu oświaty, edukacji i opieki nad dziećmi do lat 3 na podstawie przepisów szczególnych, programów rządowych i lokalnych,
- 20) realizacja gminnych programów o charakterze edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym,
- 21) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań na podstawie pisemnych wniosków dyrektorów placówek o udzielenie zamówienia publicznego,
- 22) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 23) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru,
- 24) publikacja rejestru żłobków, klubów dziecięcych i wykazu dziennych opiekunów w Biuletynie Informacji Publicznej.

## UZASADNIENIE

### do projektu uchwały w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Oświaty w Skoczowie

Aktualnie obowiązujący statut Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie jest wielokrotnie nowelizowanym tekstem, którego pierwotne brzmienie przyjęte zostało jeszcze uchwałą XXV/323/2000 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 24 listopada 2000r. w sprawie utworzenia Zespołu Jednostek Oświatowych w Skoczowie i nadania statutu Zespołowi.

Mając na względzie skonkretyzowanie zapisów statutu Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie w kwestii aktualnie realizowanych zadań, zasadnym staje się podjęcie uchwały do której załącznik zawiera nowy statut Miejskiego Zarządu Oświaty.

Proponowany statut pozwoli na odzwierciedlenie obligatoryjnych działań realizowanych przez MZO a wynikających z charakteru pracy Centrum Usług Wspólnych, jak również określi zadania związane z rozwojem Miejskiego Zarządu Oświaty oraz z szerokim zakresem działań dodatkowych.

Z-ca BURMISTRZA  
*Andrzej Bubnicki*