

## **STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W WAGAŃCU**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Zespół Obsługi Szkół w Wagańcu zwany dalej „Zespołem” działa w oparciu o:

- a) Uchwałę Nr XI/57/07 Rady Gminy Waganiec z dnia 7 listopada 2007 r. w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół,
- b) niniejszy Statut.

2. Jeśli mowa o :

- a) systemie oświaty , należy rozumieć przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r.poz.256, poz.2572, z późn. zm.)
- b) Karcie Nauczyciela , należy rozumieć przepisy Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karty Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674, z późn. zm.)
- c) finansach publicznych , należy rozumieć przepisy Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104, z późn. zm.)
- d) rachunkowości , należy rozumieć przepisy Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76. poz.694, z późn. zm.)

3. Siedziba Zespołu znajduje się w Wagańcu przy ul. Dworcowej 11.

4. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Waganiec utworzoną do realizacji zadań w zakresie przewidzianym dla Gminy jako organu prowadzącego w myśl przepisów ustawy o systemie oświaty oraz w zakresie obsługi finansowej placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę.

5. Zespół jest gminną jednostką organizacyjną prowadzoną w formie jednostki budżetowej, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych .

6. Zespół obejmuje zasięgiem swego działania wszystkie placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Waganiec.

### **Przedmiot i zakres działania**

§ 2. 1. Podstawowym zadaniem Zespołu jest obsługa szkół podstawowych przedszkoli i gimnazjów (w zakresie ich statutowej działalności ) - zwanych w dalszej treści statutu "placówkami". Zespół ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe funkcjonowanie.

2. Do zadań Zespołu w zakresie obsługi administracyjnej placówek należy w szczególności:

- 1) przygotowanie do zatwierdzenia rocznych arkuszy organizacyjnych szkół oraz bieżące analizowanie ich realizacji,
- 2) przygotowanie materiałów do oceny pracy zawodowej dyrektora szkoły w porozumieniu z Kuratorem Oświaty i przedstawienie ich Wójtowi Gminy do oceny,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz zawartych porozumień z Kuratorem Oświaty,
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych ,

- 5) przygotowanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji konkursowej na dyrektora szkoły, w szczególności opracowanie projektu regulaminu pracy komisji konkursowej i przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
- 6) gromadzenie materiałów i prowadzenia postępowań wyjaśniających na polecenie Wójta Gminy w wypadku złożenia wniosku przez radę pedagogiczną lub uprawnione organy o odwołanie dyrektora szkoły,
- 7) przygotowanie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
- 8) wykonywanie zadań związanych z organizacją pomocy materialnej na rzecz dzieci,
- 9) przygotowanie projektu regulaminów, prowadzenie negocjacji i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez właściwe organy.
- 10) organizowania dowozu uczniów do placówek i zapewnienie im bezpieczeństwa w czasie dowozu.

### 3. Do zadań finansowych Zespołu należy :

- 1) konsultowanie z dyrektorami szkół przygotowanych przez nich planów finansowych oraz bieżące analizowanie ich realizacji,
- 2) przygotowanie i rozliczanie wypłat wynagrodzeń pracowników jednostek,
- 3) prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej odrębnie dla każdej placówki, zgodnie z ustawą o rachunkowości .
- 4) obsługi bankowej ,
- 5) obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu zdrowotnego, doskonalenia zawodowego nauczycieli, postępowania o wyższy stopień awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) zbieranie i opracowanie wniosków o nagrodę Wójta dla najzdolniejszych absolwentów, zakup biletów na dojazd uczniów do szkół , zwrot pracodawcom kosztów wykszolenia młodocianych pracowników, i inne nie wymienione,
- 7) ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 8) obsługi kadrowej ,
- 9) planowania, sprawozdawczości i statystyki,
- 10) przygotowania i opracowania zbiorczych planów finansowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
- 11) organizowania prawidłowego wykonania zatwierdzonych planów finansowych i organizacyjnych ,
- 12) ewidencji i inwentaryzacji majątku,
- 13) współpracy z dyrektorami placówek w zakresie obsługi administracyjno –gospodarczej, wydatków rzeczowych, zawieranych umów itp. oraz wykonywania remontów placówek (z wyłączeniem inwestycji oświatowych),
- 14) opracowywania okresowych, rocznych analiz z wykonania budżetu oświaty oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków,
- 15) organizowanie wypłat świadczeń (stypendiów i zasiłków szkolnych),
- 16) zapewnienie środków finansowych na dowożenie uczniów do placówek,
- 17) opracowywania wniosków do budżetu gminy w zakresie oświaty,
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek,
- 19) archiwizacja dokumentacji,

### 4. Do zadań Zespołu należy ponadto :

- 1) inicjowanie do sprawnego działania placówek w szczególności w zakresie: zapewnienia warunków działania placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych możliwości nauczania, wychowania i opieki,

2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy z zakresu funkcjonowania oświaty.

5. Zespół prowadzi rachunkowość, księgowość oraz sprawy płacowe i kadrowe placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Waganiec na podstawie porozumień zawartych z dyrektorami tych placówek.

### **Organizacja Zespołu**

§ 3. 1. Zespołem kieruje Kierownik, którego w drodze konkursu zatrudnia Wójt Gminy Waganiec.

2. Rodzaje i liczbę stanowisk pracy w Zespole, stosownie do potrzeb, ustala Wójt Gminy na wniosek Kierownika tej jednostki.

§ 4. Organizację wewnętrzną Zespołu określa regulamin organizacyjny sporządzony przez kierownika. Regulamin wymaga pozytywnej opinii Wójta Gminy.

§ 5. 1. Do wykonywania czynności prawnych w imieniu Zespołu upoważniony jest Kierownik w granicach udzielonego mu przez Wójta Gminy pełnomocnictwa.

2. Główny Księgowy Zespołu wykonuje obowiązki głównego księgowego jednostki budżetowej określone w przepisach prawa.

§ 6. Do uprawnień i obowiązków Kierownika Zespołu należy w szczególności:

- 1) dbałość o realizację zadań określonych w § 2 ust 2 statutu,
- 2) samodzielne podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i statutem,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu ,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Zespołu ,
- 5) ustalenie szczegółowego podziału zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego oraz pracowników Zespołu,
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za opracowywanie oraz realizację planów finansowo-rzeczowych zgodnie z posiadanymi środkami,
- 7) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z Komisjami Rady Gminy,
- 8) współdziałanie z Kuratorium Oświaty, z organizacjami związkowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz oświaty we wszystkich sprawach wynikających z przepisów prawa,
- 9) zatwierdzanie do wypłaty :
  - a) rachunków i list płac Zespołu,
  - b) innych wynikających z niniejszego Statutu i zawartych porozumień,
- 10) składanie podpisów na rozliczenia ZUS, podatkowych, przelewach i czekach ,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów:
  - a) wydawanie oraz podpisywanie zlecenia wyjazdu na kartach drogowych ,
  - b) rozliczanie zużycia paliwa i innych materiałów.

### **Mienie Zespołu**

§ 7. 1. Mienie Zespołu jest mieniem komunalnym. W skład mienia Zespołu nie wchodzi składniki mienia placówek.

2. Za stan i zabezpieczenie mienia Zespołu odpowiada Kierownik.

### **Gospodarka finansowa**

§ 8. 1. Zespół jest jednostką prowadzącą działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez Radę Gminy.

3. Obsługę kasową Zespołu prowadzi Urząd Gminy na podstawie zawartego porozumienia.

§ 9. 1. Źródłem finansowania działalności Zespołu i placówek wymienionych w § 1 ust 6 są w szczególności:

- 1) środki finansowe zaplanowane w budżecie gminy,
- 2) dotacje celowe,
- 3) rachunek dochodów własnych.

### **Kontrola wewnętrzna**

§ 10. Kontrolę wewnętrzną w Zespole sprawują:

- 1) Kierownik Zespołu
- 2) Główny Księgowy w zakresie spraw finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Nadzór nad Zespołem**

§ 11. 1. Zespół nie posiada osobowości prawnej.

2. Kontrolę i ocenę działalności Zespołu oraz pracy Kierownika dokonuje Wójt Gminy.

### **Postanowienia końcowe**

§ 12 . Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 13. Zespół używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą, adresem siedziby oraz numerem NIP.

§ 14 . Dla jednolitego znakowania akt Zespołu przyjmuje się symbol ZOS.