

**Uchwała Nr XXXV/163/05
Rady Gminy Kamienna Góra
z dnia 16 sierpnia 2005 r.**

w sprawie Statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Kamienna Góra

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 (zm. Dz. U. z 2002 Nr 23 poz. 220, Dz. U. z 2002 r. Nr 62 poz. 558, Dz. U. Nr 113 poz. 984, Dz. U. z 2002 r. Nr 153 poz. 1271, Dz. U. z 2002 r. Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Dz. U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Dz. U. z 2004 r. Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2004 r. Nr 167 poz. 1759) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z zm. Dz. U. Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781, Dz. U. z 2005 Nr 17 poz. 141) – **Rada Gminy Kamienna Góra uchwala co następuje:**

Statut Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Kamienna Góra

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Obsługi Placówek Oświatowych zwany dalej „Zespołem” jest jednostką budżetową utworzoną w celu zapewnienia sprawnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i przedszkola, dla których organem założycielskim jest Gmina Kamienna Góra.

§ 2

Zespół działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

§ 3

Zespół realizuje swoje zadania w ścisłej współpracy i w porozumieniu z dyrektorami szkół i przedszkola.

§ 4

1. Zespół używa pieczęci podłużnej o brzmieniu „Zespół Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Kamienna Góra”.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Gminy Kamienna Góra ul. Wojska Polskiego 10, 58 -400 Kamienna Góra

Rozdział II

Zadania Zespołu.

§ 5

1. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) organizacja zaopatrzenia placówek w druki akcydensowe, opał itp.
- 2) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych placówek, pomoc w organizowaniu dożywiania dzieci i młodzieży, organizowanie dowozu dzieci i młodzieży do szkół, prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarniczych

2. W zakresie spraw finansowo – księgowych:

1) Sprawy pracownicze:

- a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników obsługi zatrudnionych w placówkach oświatowych,
- b) prowadzenie ewidencji wykorzystania środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe i pochodne poszczególnych placówek, analiza stanu i struktury zatrudnienia,
- c) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z realizacji zatrudnienia i wykorzystania środków na wynagrodzenia i pochodne,
- d) prowadzenie ewidencji i obliczanie wypłat, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych, prowadzenie rozliczeń z tyt. podatków od dochodów osobistych i składek na ubezpieczenia społeczne dla poszczególnych pracowników,
- e) sporządzanie dokumentacji finansowej związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury, opracowanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczenia kapitału początkowego, prowadzenie ewidencji funduszu świadczeń socjalnych,
- f) prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- g) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2) Obsługa finansowo – księgowo:

- a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dla każdej placówki,
- b) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- c) przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do opracowania i uchwalania budżetu,
- d) bieżąca analiza wykorzystania środków ujętych w planie finansowym,
- e) analiza jednostkowych kosztów utrzymania poszczególnych placówek,
- f) opracowanie sprawozdań finansowych.

3. *W zakresie spraw organizacyjnych:*

- 1) przygotowanie materiałów do ocen pracy dyrektorów poszczególnych placówek,
- 2) obsługa administracyjna i finansowa nauczania indywidualnego,
- 3) prowadzenie akt osobowych dyrektorów,
- 4) prowadzenie ewidencji danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 5) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
- 6) opracowanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
- 7) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek,
- 8) organizowanie archiwizacji dokumentów placówek,
- 9) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem egzaminów nauczycieli ubiegających się o stopień awansu nauczyciela mianowanego,
- 10) przygotowanie opinii w sprawach projektów organizacyjnych placówek, celem przedstawienia do akceptacji Wójta,
- 11) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi placówek oświatowych powierzonych przez Wójta

4. *W zakresie nadzoru:*

- 1) nadzorowanie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami finansowymi oraz gospodarowania mieniem przez dyrektorów placówek,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy placówek,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji obowiązku szkolnego.

Rozdział III

§ 6

Gospodarka finansowa.

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
2. Działalność finansową Zespołu regulują przepisy obowiązujące samorządowe jednostki budżetowe.
3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy jednostki.
4. Zespół zobowiązany jest do stosowania zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Środki finansowe Zespołu lokowane są na odrębnym koncie bankowym w banku wykonującym obsługę bankową budżetu gminy.

Rozdział IV

§ 7

Struktura organizacyjna.

1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor tej jednostki, który reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. Dyrektora powołuje Wójt Gminy.
3. Dyrektor wykonuje zadania Zespołu przy pomocy głównego księgowego oraz pozostałych pracowników zatrudnionych w liczbie określonej w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu.
4. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi a ich prawa i obowiązki określają przepisy:
 - a) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
 - b) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222)
5. Strukturę organizacyjną oraz zasady działania poszczególnych stanowisk pracy określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez Wójta Gminy.

Rozdział V

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Obieg dokumentów i ich przechowywanie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach budżetowych.
2. Zmiany statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Likwidacja jednostki może nastąpić tylko na podstawie uchwały Rady Gminy.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

