Załącznik Nr 1 do Uchwały
Rady Gminy Sitkówka- Nowiny
Nr RG-XVII/108/01
z dnia 19 kwietnia 2001 roku.

STATUT
ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLA

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola jest jednostką organizacyjną Gminy Sitkówka - Nowiny i funkcjonuje na podstawie :

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami.
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r o finansach publicznych (Dz. U z 1998r. Nr 155 poz.1014 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity DZ.U. z 1996 r Nr 67 poz. 329)
4. Postanowień niniejszego statutu.
5. Innych ustaw szczególnych oraz umów.

§ 2

1. Zespół jest jednostka budżetową finansowaną z budżetu gminy.
2. Zespół realizuje swe zadania na podstawie opracowanego przez niego planu finansowego .
3. Zespół dysponuje samodzielnym rachunkiem bankowym.

§ 3

Zespół jako jednostka organizacyjna korzysta z obsługi prawnej Urzędu Gminy.

§ 4

Nadzór nad zespołem sprawuje Zarząd Gminy.

§ 5

1. Zespół jest jednostką współpracującą z Dyrektorami Szkół i Przedszkola działającymi na terenie gminy w zakresie gospodarki finansowej i działalności administracyjno- technicznej tych jednostek.
2. Zespół używa pieczęci " Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola w Sitkówce Nowinach"

§ 6

Pracą Zespołu kieruje Kierownik.

§ 7

1. Kierownika zespołu powołuje i odwołuje Zarząd Gminy.
2. Wynagrodzenie dla Kierownika ustala Zarząd Gminy
3. Pełnomocnictwa kierownikowi udziela Zarząd Gminy.
4. Kierownik zespołu zatrudnia głównego księgowego oraz pozostałych pracowników.

§ 8

1. Kierownik Zespołu reprezentuje Zespół i występuje z wnioskami , projektami i opiniami do Rady Gminy i jej organów.
2. Kierownik zespołu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zespołu.

§ 9

Do zadań Zespołu należy:

1.W zakresie spraw organizacyjno - gospodarczych :

a) zarządzanie nieruchomościami oświaty i przedszkola
b) prowadzenie gospodarki zasobami mieszkaniowymi w tych obiektach ,
c) prowadzenie ciągłej inwentaryzacji i ewidencji składników majątkowych placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
d) zaopatrzenie w środki czystości , opał, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt szkolny .

2.W zakresie remontów i modernizacji :

a) planowanie, prowadzenie, rozliczanie oraz nadzór prac remontowych i modernizacji ,
b) prowadzenie innych prac zleconych przez Zarząd Gminy.

3. W zakresie zatrudnienia i funduszu płac :

a) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników szkół i przedszkola, działających na terenie gminy,
b) przygotowanie list płac i organizowanie wypłaty wynagrodzeń dla pracowników w/w placówek , w ramach przydzielonych przez właściwe organy funduszy
c) ewidencjonowanie wypłat z osobowego funduszu płac i sporządzanie analizy sprawozdań z jego wykonania .

4.W zakresie spraw socjalno - bytowych:
a) naliczanie i prowadzenie rozliczeń funduszu socjalnego i mieszkaniowego dla wszystkich pracowników,
b) obsługa kasy zapomogowo- pożyczkowej.
5. W zakresie finansowania, księgowości i sprawozdawczości :
a) organizowanie i prowadzenie obsługi księgowo- finansowej ,
b) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
c) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
d) rozliczanie zaliczek pieniężnych ,
e) nadzór i prowadzenie rozliczeń w zakresie kosztów żywienia i opłat stałych w przedszkolu,
f) sporządzanie okresowych i rocznych bilansów sprawozdań finansowych,
g) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo- księgowej .
6. W zakresie planowania i statystyki:
a) opracowywanie planów finansowych i projektów budżetowych w oparciu o plany finansowe placówek,
b) organizowanie i prowadzenie spraw statystycznych dotyczących oświaty,
c) sporządzanie zbiorczych i okresowych sprawozdań i analiz z wykonania zadań planowych ,
d) opracowywanie analiz , opinii i wniosków dotyczących planów i budżetów placówek.
7. Bieżąca analiza i nadzór nad wykonaniem budżetu przez poszczególne placówki oświatowe.
8. W zakresie zabezpieczenia stanu technicznego obiektów oświatowych pod względem bhp i p. poż.
a) planowanie i zabezpieczenie stanu technicznego i bezpieczeństwa pożarowego w placówkach ,zgodnie z zaleceniami odpowiednich służb,
b) kontrolowanie działalności placówek w zakresie warunków BHP i p.poż.

§ 10

Zespół wykonuje w ramach ustaw zadania własne gminy obejmujące oświatę w tym , szkolnictwo podstawowe, przedszkole i inne placówki oświatowo-wychowawcze.

II. Kierownictwo Zespołu.

§ 11

Zespołem kieruje Kierownik Zespołu odpowiedzialny przez Zarządem Gminy za należytą organizacje pracy oraz sprawne i właściwe wykonywanie zadań zespołu.

§ 12

Do obowiązków Kierownika zespołu należy w szczególności :

1. Opracowanie planów finansowych na dany rok budżetowy oraz zmian w trakcie roku budżetowego.
2. Organizowanie w ramach zatwierdzonego planu i budżetu działań mających na celu zabezpieczenie poprawnego funkcjonowania obsługiwanych placówek.
3. Analizowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem przydzielonych dla poszczególnych placówek środków finansowych.
4. Współdziałanie i współpraca z Urzędem Gminy oraz kierownikami i dyrektorami obsługiwanych placówek .
5. Koordynowanie działań w zakresie zbiorczych opracowań planów i analiz sprawozdawczości finansowej.
6. Prowadzenie prac modernizacyjnych i remontowych obiektów szkolnych i przedszkola.
7. Organizowanie pracy , ustalenie podziału zadań, obowiązków i kompetencji pomiędzy poszczególne stanowiska w ramach zespołu.
8. Wnioskowanie do Zarządu Gminy w zakresie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej zespołu.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zespołu, poprawnym wypełnianiu obowiązków służbowych , ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

III. Struktura organizacyjna.

§ 13

1. Wykaz podstawowych funkcji poszczególnych komórek organizacyjnych oraz szczegółowy zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności służbowej w Zespole określa regulamin organizacyjny zespołu wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Kierownika Zespołu

2. Schemat organizacyjny Zespołu podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Gminy.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 14

Kierownik Zespołu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Statutu, oraz do przestrzegania zmian postanowień Statutu i struktury organizacyjnej Zespołu.

§ 15

Obsługa szkół i przedszkola działających na terenie gminy realizowana jest w oparciu o porozumienie zawarte miedzy dyrektorami tych placówek a Kierownikiem Zespołu.

§ 16

Działalność finansową zespołu kontroluje Komisja Rewizyjna Rady Gminy.

§ 17

W przypadku naruszenia dyscypliny budżetowej stosuje się przepisy w sprawie zasad postępowania w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej.

Wiceprzewodniczący
Rady Gminy Sitkówka-Nowiny
Piotr Gołda