

Statut

Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Wyszkanie.

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Wyszkanie, zwany dalej „Zespołem”, jest jednostką budżetową Gminy Wyszkanie, utworzoną Uchwałą Nr XVI/83/95 Rady Gminy w Wyszkanie z dnia 30 listopada 1995 r., działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. 2013r., poz. 594),
- 4) niniejszego Statutu.

§ 2

Siedziba Zespołu mieści się w Wyszkanie przy ulicy 1 Maja 23a.

§ 3

Bezpośredni nadzór i kontrolę nad Zespołem sprawuje Burmistrz Wyszkania.

§ 4

Zespół używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą, adresem siedziby, numerem telefonu i faksu oraz numerem NIP i REGON.

Rozdział II. ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA ZESPOŁU

§ 5

1. Przedmiotem działania Zespołu jest obsługa finansowo–księgowo, kadrowa, placowa oraz administracyjna i organizacyjna wszystkich przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wyszkanie oraz Świetlicy Socjoterapeutycznej.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wszystkich jednostek, o których mowa w ust. 1;
 - 2) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystywania środków ujętych w planach finansowych jednostek oświatowych i Zespołu, przygotowywanie na podstawie wniosków dyrektorów szkół propozycji zmian w planach finansowych oraz przedkładanie informacji w tym zakresie organom gminy;
 - 3) opracowywanie zbiorczych projektów budżetu oświaty na podstawie planów i wydatków poszczególnych jednostek oświatowych;
 - 4) organizowanie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w jednostkach oświatowych oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym:
 - a. prowadzenie akt osobowych i dokumentacji kadrowej pracowników obsługiwanych jednostek,

- b. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z tytułu ZUS, podatku dochodowego, zasiłków chorobowych,
 - c. przygotowywanie dokumentacji związanej z rentami i emeryturami pracowników obsługiwanych jednostek,
 - d. prowadzenie działań wynikających z Karty Nauczyciela dotyczących pozostałych obowiązków organu prowadzącego z zakresu wynagradzania nauczycieli;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości obsługiwanych jednostek, w tym sporządzanie sprawozdań jednostkowych i opracowywanie sprawozdań łącznych w zakresie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia, wynagradzania, dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych;
 - 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Mieszkaniowego i Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej dla szkół i przedszkoli w obrębie Gminy Wyszków;
 - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie jednostek oświatowych, uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych;
 - 8) organizowanie dowożenia uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 9) opracowywanie zbiorczych projektów, planów i analiz ekonomicznych oraz informacji w zakresie oświaty;
 - 10) realizacja zadań wynikających z obowiązków nałożonych na jednostkę samorządu terytorialnego przez ustawę o systemie informacji oświatowej;
 - 11) realizacja kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkałą na terenie Gminy Wyszków;
 - 12) prowadzenie dla obsługiwanych placówek oświatowych wspólnych zamówień publicznych w zakresie dostawy usług i towarów w szczególności pomocy dydaktycznych, sprzętu oraz utrzymania czystości.
3. Zespół wykonuje inne zadania wynikające z obsługi na mocy odrębnych przepisów lub zadania zlecone przez Burmistrza Wyszkowa.

Rozdział III. ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 6

1. Całością prac Zespołu kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i rozwiązuje umowę o pracę Burmistrz Wyszkowa.
2. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Wyszkowa.
3. Dyrektor Zespołu wykonuje czynności ze stosunku pracy wobec pracowników Zespołu.
4. Dyrektor odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej w Zespole.

§ 7

1. Głównego Księgowego Zespołu oraz pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami .
2. Główny Księgowy Zespołu działa w ramach powierzonych obowiązków zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn.zm.).

§ 8

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Zespołu określa regulamin organizacyjny. Regulamin ustalany jest przez Dyrektora Zespołu po zasięgnięciu opinii Burmistrza Wyszkowa.
2. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi, a ich prawa i obowiązki oraz zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 9

1. Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy. Burmistrz Wyszkowa przekazuje Zespołowi mienie i środki finansowe na prowadzenie działalności określonej w niniejszym Statucie.
2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem Gminy na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy zawierający plan dochodów i wydatków.
3. Zespół posiada odrębny rachunek bankowy.
4. Zespół gospodaruje przekazanym mieniem i środkami finansowymi w sposób zapewniający należyte ich wykorzystanie.

Rozdział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane w tym samym trybie, co ustalenie Statutu.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Przewodniczący Rady

Józef Biernacki