

STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W TWOROGU.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Tworogu zwany w dalszej części „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Gminy Tworóg o statusie jednostki budżetowej.
2. Zespół działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności :
 - a/ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
 - b/ ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2004 r. Dz.U. Nr 256, poz.2572 z późn.zm.),
 - c/ ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz.1014 z późn. zm.)
 - d/ ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2002 r. Dz.U. Nr 76 poz.694 z późn.zm.)
 - e/ Uchwały Rady Gminy Tworóg Nr XIII/156/95 z dnia 27 października 1995 r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Tworogu,
 - f/ Uchwały Rady Gminy Tworóg Nr VII/101/99 z dnia 6 maja 1999 r. w sprawie zmiany nazwy, otrzymując brzmienie : Zespół Obsługi Placówek Oświatowych,
 - g/ innych, właściwych aktów prawnych,
 - h/ niniejszego Statutu.

§ 2.

1. Obszarem działania Zespołu jest teren Gminy Tworóg.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Gminy w Tworogu, przy ul. Zamkowej 16.

§ 3.

Bieżący nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Tworóg.

§ 4.

Zespół może używać skrótu – ZOPO.

Rozdział II

Cele oraz zakres działania Zespołu

§ 5.

1. Zespół prowadzi obsługę ekonomiczną, finansowo-księgową, administracyjno-organizacyjną :
 - a/ Szkoły Podstawowej w Boruszowicach ze świetlicą,
 - b/ Szkoły Podstawowej w Tworogu ze świetlicą,
 - c/ Gimnazjum w Brynku.
2. Zespół prowadzi obsługę ekonomiczną, finansowo-księgową, administracyjno-organizacyjną :
 - a/ Gminnego Przedszkola w Boruszowicach,
 - b/ Gminnego Przedszkola w Kotach,
 - c/ Gminnego Przedszkola w Tworogu.
3. Zespół prowadzi obsługę ekonomiczną, finansowo-księgową, administracyjno-organizacyjną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wojsce, w skład której wchodzi :
 - a/ Zespół Szkolno-Przedszkolny
Szkoła Podstawowa z klasami integracyjnymi w Wojsce - ze świetlicą,
ul. Szkolna 12
 - b/ Zespół Szkolno-Przedszkolny
Gminne Przedszkole w Wojsce - łącznie z II oddziałem w Połomii.
ul. Powstańców Śląskich 78
4. Obsługa finansowo-księgową, którą prowadzi Zespół dotyczy :
 - a/ gospodarki pozabudżetowej (gromadzenie środków na rachunkach dochodów własnych) jednostek wymienionych w pkt. 1 do 3),
 - b/ środków przekazywanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych, zleconych i powierzonych w zakresie oświaty,
 - c/ środków przyznanych na podstawie porozumień i umów zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organizacjami w zakresie oświaty,
 - d/ zakładowych funduszy świadczeń socjalnych.

§ 6.

Zespół realizuje swoje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek budżetowych wymienionych w § 5 pkt 1 do 4.

§ 7.

Do zadań Zespołu w szczególności należy :

1. W zakresie spraw dotyczących polityki oświatowej :

- a/ przygotowywanie dokumentacji związanej z ustalaniem sieci przedszkoli i szkół oraz granic obwodów szkół i przedkładanie ich do organu prowadzącego celem zatwierdzenia,
- b/ przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją placówek,

- c/ sprawdzanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia,
- d/ monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego dzieci 6-letnich z terenu gminy,
- e/ monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki uczniów i młodzieży do lat 18,
- f/ monitorowanie Systemu Informacji Oświatowej,
- g/ realizacja zadań związana dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych, wynikająca z art.70b ustawy o systemie oświaty.

2. W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej :

- a/ przygotowywanie konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora placówek oświatowych gminy wraz z ich techniczną obsługą,
- b/ przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz obsługę techniczną komisji egzaminacyjnych,
- c/ prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli mianowanych,
- d/ prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej dyrektorów placówek oświatowych,
- e/ prowadzenie spraw i dokumentacji przedszkoli jednooddziałowych (art.39 ust.6 KN),
- f/ prowadzenie archiwum byłych pracowników oświaty oraz archiwum zakładowego,
- g/ nadzór nad bieżącą eksploatacją placówek oświatowych,
- h/ zapewnienie właściwych warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- i/ ustalanie w porozumieniu z dyrektorami placówek oświatowych zbiorowych potrzeb remontowych, inwestycyjnych poszczególnych placówek i przedstawianie stosownych wniosków Wójtowi Gminy i Radzie Gminy,

3. W zakresie obsługi finansowo-księgowej :

- a/ prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b/ prowadzenie rachunków bankowych,
- c/ kontrola i księgowanie całej dokumentacji związanej z realizacją budżetu poszczególnych jednostek,
- d/ naliczanie i wypłata wynagrodzeń w oparciu o dyspozycje dyrektorów jednostek oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i podatkowej wszystkich pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach,
- e/ wykonywanie zadań płatnika składek od wynagrodzeń,
- f/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
- g/ ewidencja danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- h/ kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych oraz realizacji planów finansowych,
- i/ opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.

Rozdział III

Gospodarka finansowa

§ 8.

1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych działa jako samodzielna się bilansująca jednostka budżetowa i nie posiada osobowości prawnej.
2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.
3. Działalność Zespołu finansowana jest ze środków budżetu Gminy.

Rozdział IV

Organizacja i Zarządzanie

§ 9.

1. Zespołem kieruje dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych wyłaniany jest w drodze konkursu i jest zatrudniony na zasadzie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
4. Dyrektor działa jedoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
5. Dyrektor Zespołu :
 - a/ jest przełożonym służbowym pracowników Zespołu,
 - b/ zapewnia właściwą organizacją pracy Zespołu,
 - c/ odpowiada za całokształt działalności Zespołu,
 - d/ prowadzi sprawy kadrowe pracowników Zespołu,
 - e/ koordynuje działaniami w zakresie oświaty z dyrektorami placówek oświatowych.
6. W Zespole są zatrudnieni pracownicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu.

§ 10.

Organizację Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez Wójta Gminy.

§ 11.

Kontrolę nad działalnością Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych sprawuje Wójt Gminy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12.

Zatwierdzanie Statutu bądź jego zmiana wymaga Uchwały Rady Gminy.