

Załącznik do Uchwały
Nr XXXIV/267/2009
Rady Gminy Psary
z dnia 26 sierpnia 2009r.

STATUT

ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI GMINY PSARY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Psary jest jednostką organizacyjną Gminy Psary powołaną Uchwałą Rady Gminy Psary Nr XVIII/89/96 z dnia 17 stycznia 1996r., nie posiadającą osobowości prawnej i prowadzoną w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych.

2. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Psary działa na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.).
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.).
- Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.).
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, ze zm.),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458)
- Niniejszego Statutu.

§ 2

1. Pełna nazwa „Zespołu” brzmi: Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Psary.
2. Nazwa skrócona brzmi: „ZOSiP Gmina Psary”
3. Siedziba „Zespołu” mieści się w Dąbiu przy ulicy Dolnej 1.

4. „Zespół” używa pieczęci prostokątnej z napisem:

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
Gminy Psary
42-504 Będzin, Dąbie ul. Dolna 1
NIP 625-17-01-051, tel/fax: 032/ 267-22-27

§ 3

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor
2. Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje Wójt Gminy Psary.

3. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Zespołu dokonuje Wójt Gminy Psary, a w stosunku do pozostałych pracowników Zespołu – Dyrektor Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Psary.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością „Zespołu” sprawuje Wójt Gminy Psary.

Rozdział II

Zakres i przedmiot działania „Zespołu”

§ 4.

1. Zadaniem Zespołu jest zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej niżej wymienionych placówek oświatowych, których organem prowadzącym jest Gmina Psary:
 - Gimnazjum w Psarach
 - Szkoła Podstawowa w Dąbiu
 - Szkoła Podstawowa w Sarnowie
 - Szkoła Podstawowa w Strzyżowicach
 - Szkoła Podstawowa w Gródkowie
 - Przedszkole w Sarnowie
 - Przedszkole w Strzyżowicach
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - a) obsługa finansowo – księgowa szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli;
 - b) opracowanie wstępnych projektów planów finansowych obsługiwanych jednostek;
 - c) sporządzanie zbiorczych projektów finansowych dla obsługiwanych jednostek;
 - d) opracowywanie planu dochodów i wydatków;
 - e) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków finansowych;
 - f) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację powierzonych zadań oświatowych;
 - g) przedstawienie Wójtowi Gminy Psary – na wniosek Dyrektorów placówek oświatowych, zbiorczych zmian w planie wydatków i dochodów budżetu jednostek budżetowych – placówek oświatowych oraz zmian w planie wydatków Zespołu;

- h) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości o zatrudnieniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- i) prowadzenie rachunkowości budżetowej – w tym: jednostek budżetowych, dochodów własnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych placówek oświatowych, w tym księgowości syntetycznej i analitycznej;
- j) nadzorowanie prawidłowego wykonania planów finansowych placówek oświatowych i ścisła współpraca z dyrektorami tych placówek;
- k) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, prowadzenie kart wynagrodzeń pracownikom placówek oświatowych na podstawie danych przedstawionych przez Dyrektorów oraz wynagrodzeń pracowników Zespołu;
- l) obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- ł) wykonywanie zadań płatnika składek ZUS, Funduszu Pracy i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- m) przedstawienie organom gminy sprawozdań, analiz ekonomicznych i innych informacji dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych a także kreowanie gminnej polityki oświatowej;
- n) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych ZOSiP w oparciu o prowadzoną działalność socjalną;
- o) administrowanie Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym,
- p) realizacja na terenie gminy i placówek oświatowych projektów i programów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych.

3. Zespół:

- a) podejmuje wspólnie z Dyrektorami Szkół i Przedszkoli działania zmierzające do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- b) współpracuje z Dyrektorami placówek oświatowych w zakresie wykonywanych remontów;
- c) wnioskuje do Wójta Gminy Psary w sprawie opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę Przedszkoli;
- d) prowadzi całokształt spraw związanych z utworzeniem bądź likwidacją Szkoły czy Przedszkola w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty przedkładając stosowne dokumenty Wójtowi Gminy Psary;
- e) organizuje dostępność sieci szkolnej przez zagwarantowanie dowozu i odwozu dzieci oraz opieki w czasie jego trwania;
- f) współdziała z Dyrektorami placówek oświatowo-

- wychowawczych w wykonywaniu zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- g) organizuje całą procedurę związaną z powołaniem lub odwołaniem Dyrektorów Szkół i Przedszkoli;
 - h) współpracuje z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie uchwał Rady Pedagogicznej wstrzymanych przez Dyrektora Szkoły;
 - i) prowadzi sprawy związane z nadaniem imienia szkole;
 - j) współdziała z Dyrektorami Szkół i Przedszkoli w zakresie sporządzania rocznych arkuszy organizacyjnych, które przedkłada Wójtowi Gminy Psary celem zatwierdzenia;
 - k) przygotowuje wnioski do nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Śląskiego Kuratora Oświaty oraz występuje z wnioskami o przyznanie nagrody Wójta Gminy Psary dla wyróżniających się pracowników oświaty;
 - l) podejmuje działania mające na celu promocję wyróżniających się uczniów z terenu Gminy;
 - m) współpracuje z WFOŚiGW w zakresie dofinansowywania wyjazdów śródrocznych uczniów na tzw. „zielone szkoły”;
 - n) organizuje opiekę doradców metodycznych dla nauczycieli z terenu Gminy .
 - o) załatwia indywidualne sprawy z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
 - p) prowadzi ewidencje realizacji obowiązku nauki i opracowuje zbiorcze informacje dotyczące spełniania obowiązku szkolnego.
 - q) prowadzi obsługę finansowo – księgową stypendiów dla uczniów.
 - r) organizuje pomoc materialną dla uczniów.
 - s) organizuje i przygotowuje posiedzenia komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego.
 - t) opiniuje pracę dyrektorów placówek w trybie określonym w rozporządzeniu MEN z 10 grudnia 1991 r. (Dz.U. Nr 122, poz. 537).

4. Ponadto „Zespół” realizuje inne zadania nałożone na organ prowadzący przez przepisy prawa oświatowego

§ 5.

„Zespół” prowadzi sprawy osobowe i socjalne pracowników Zespołu .

§ 6.

„Zespół” prowadzi obsługę Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla członków tej kasy . W ramach jej środków „Zespół” prowadzi ewidencję udzielanych pożyczek, spłat oraz dokonuje przelewów.

§ 7.

„Zespół” koordynuje i inicjuje współpracę pomiędzy obsługiwanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań statutowych .

§ 8.

„Zespół” inicjuje i koordynuje współpracę pomiędzy jednostkami oświatowymi a innymi placówkami kulturalno-oświatowo-sportowymi funkcjonującymi na terenie Gminy Psary i wszystkimi sojusznikami oświaty .

Rozdział III

Zarządzanie i organizacja

§ 9.

„Zespołem” kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor , któremu szczegółowy zakres obowiązków określi Wójt jako bezpośredni przełożony służbowy.

§ 10.

Funkcjonowanie „Zespołu” opiera się na zasadach podporządkowania podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane zadania.

§ 11.

1. „Zespół” posiada strukturę bezwydziałową. Organizację wewnętrzną „Zespołu” określa regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
2. Dyrektor „Zespołu” zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze zwierzchnictwa służbowego.
3. Dyrektor „Zespołu” samodzielnie lub na wniosek Dyrektorów placówek oświatowych organizuje szkolenia dla Dyrektorów i podległych im pracowników.

Rozdział IV

Zasady gospodarki finansowej i majątkowej

§ 12.

1. Organem założycielskim „Zespołu” jest Rada Gminy .
2. „Zespół” jest jednostką organizacyjną finansowaną z budżetu Gminy i rozliczającą się z tym budżetem na zasadach określonych dla jednostek budżetowych .

§ 13.

Funduszami „Zespołu” są środki uzyskane z :

- subwencji dla Gmin przeznaczonych na realizację zadań oświatowych,
- budżetu Gminy.

§ 14.

Fundusze „Zespołu” lokowane są na rachunku bankowym.

§ 15.

Majątek „Zespołu” jest mieniem komunalnym Gminy.

§ 16.

„Zespół” prowadzi obsługę finansową w oparciu o typowy plan kont dla jednostek budżetowych .

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 17.

Wszelkie zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI GMINY PSARY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa :

1. Strukturę organizacyjną „Zespołu”.
2. Zakres podstawowych obowiązków na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Zasady zarządzania „Zespołem”.
4. Inne postanowienia organizacyjne.

II. Struktura organizacyjna „Zespołu”.

§ 2

1. Całością działalności „Zespołu” kieruje Dyrektor Zespołu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, „Zespołem” kieruje upoważniona przez niego osoba.

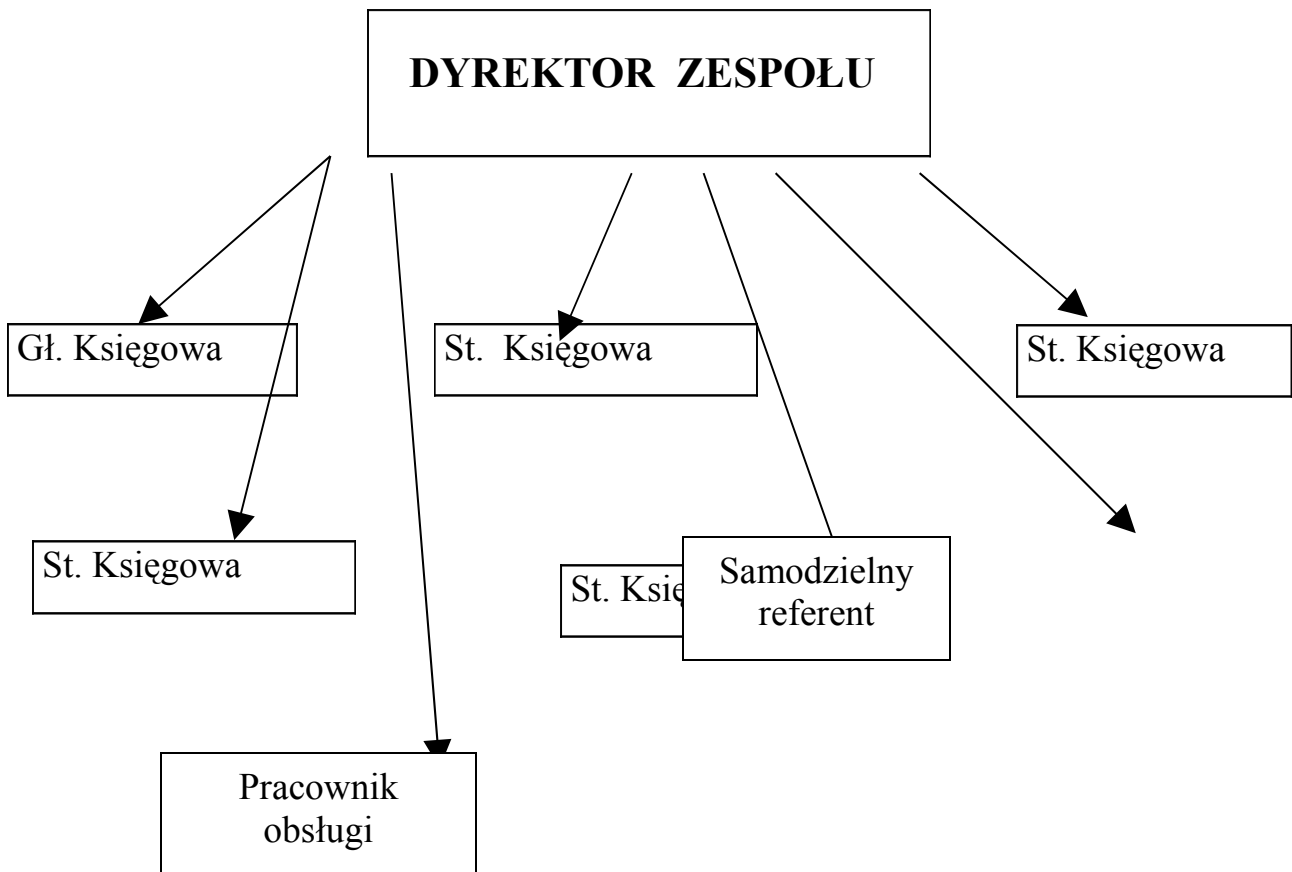
§ 3

Struktura organizacyjna „Zespołu” :

1. Dyrektor,
2. Główny Księgowy Zespołu ,
3. Starszy Księgowy Szkoły ,
4. Starszy Księgowy Szkoły ,
5. Starszy Księgowy Szkoły ,
6. Starszy Księgowy Szkoły,
7. Samodzielny referent,
8. Pracownik obsługi.

§ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA



III. Podstawowe obowiązki i czynności na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 5

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora Zespołu należy:

1. Zarządzanie i kierowanie pracą Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pozostałymi pracownikami Zespołu.
3. Przyznawanie nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar pracownikom Zespołu.
4. Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy pracownikom Zespołu.

5. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz podstawowymi uprawnieniami.
6. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP.
7. Nadzór nad obsługą księgowo-finansową wykonywaną przez Zespół dla placówek oświatowych.
8. Zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem Zespołu. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków pieniężnych.
9. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem uchwał organów gminy i Zarządzeń Wójta Gminy dotyczących oświaty.
10. Przedstawianie Wójtowi Gminy Psary materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji i Uchwał w zakresie zadań organu prowadzącego placówki oświatowe.
11. Delegowanie pracowników Zespołu w sprawach służbowych.
12. Występowanie z wnioskami o nagrody i wyróżnienia oraz odznaczenia dla Dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników Zespołu.
13. Przedstawienie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych na dany rok szkolny do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
14. Zatwierdzenie Aneksów do projektów organizacyjnych placówek oświatowych, o ile nie powoduje to dodatkowych skutków finansowych w trakcie roku budżetowego.
15. Dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem ZFŚS.
16. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów.
17. Reprezentowanie gminy na zewnątrz w sprawach oświaty z upoważnienia Wójta Gminy.
18. Realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywanych zakupach towarów i usług.

§ 6.

Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego i Starszego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych – placówek oświatowych i Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej polegające zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówki oświatowe i Zespół,

- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
2. Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania kontroli dokumentów oraz całokształtu działalności finansowo – księgowej i ekonomicznej wykonywanej przez Zespół.
 3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki.
 4. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 5. Kontrola prawidłowego przekazywania i zabezpieczania wszelkiej dokumentacji finansowo – księgowej.
 6. Dekretowanie dokumentów księgowych
 - jednostki budżetowej,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - dochodów własnych,
 7. Zatwierdzanie dokumentów finansowych własnych, dotyczących całej działalności placówek oświatowych celem ich wypłaty gotówką lub przelewem.
 8. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników oświaty.
 9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności.
 10. Współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy.
 11. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów finansowych zgodnie z harmonogramem wydatków.
 12. Naliczanie należnego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i jego koordynowanie na koniec roku.
 13. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
 14. Zapewnienie bezpieczeństwa przed niepowołanym dostępem do danych osób nieupoważnionych, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych, lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych.
 15. Występowanie na zewnątrz w granicach ustalonych pełnomocnictwem.
 16. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów w sprawie obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości.
 17. Przygotowanie projektu zmian w planie finansowym jednostek budżetowych placówek oświatowych na podstawie wniosków dyrektorów.

18. Przygotowanie materiałów do sporządzenia planu finansowego Zespołu oraz przygotowanie dla Wójta Gminy Psary projektu zmian w planie finansowym Zespołu.
19. Prowadzenie obsługi kasowej Zespołu.
20. Prowadzenie spraw płacowych pracowników placówek oświatowych i Zespołu.
21. Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych.
22. Rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich.
23. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych ZUS.
24. Sporządzanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emeryturę lub renty (np. druk RP-7 „Zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu”).
25. Sporządzanie stosownej sprawozdawczości o zatrudnieniu i płacach.
26. Prowadzenie dokumentacji w zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (wnioski, oświadczenia, umowy, decyzje) działalności socjalnej dla pracowników Zespołu.
27. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w placówkach oświatowych oraz naliczanie aktualizacji i umorzenia środków trwałych.

§ 7

Do obowiązków i uprawnień Samodzielnego referenta należy w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii Zespołu, w tym rejestrowanie pism, przygotowywanie odpowiedzi na pisma przychodzące.
2. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.
3. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych z pracy Zespołu.
4. Przygotowywanie wniosków o dofinansowywanie śródrocznych wyjazdów uczniów na tzw. „zielone szkoły”.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
6. Prowadzenie ewidencji realizacji przez uczniów zamieszkałych na terenie gminy obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
7. Prowadzenie całości postępowania związanego z egzekwowaniem realizacji obowiązku nauki.
8. Wykonywanie innych zadań nałożonych przepisami prawa oświatowego na organ prowadzący.

§ 8

Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań określają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

IV. Zasady zarządzania Zespołem

§ 9

Podstawowymi formami zarządzania Zespołem są:

- a) polecenia służbowe i decyzje Dyrektora Zespołu
- b) wewnętrzne akty prawne
 - Zarządzenia Dyrektora
 - Regulaminy wewnętrzne
 - Instrukcje wewnętrzne

§ 10

Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor Zespołu, który może upoważnić do podpisywania korespondencji także innych pracowników.

§ 11

Do udzielenia informacji o istotnych sprawach Zespołu upoważniony jest wyłącznie Dyrektor lub za jego zgodą inny pracownik Zespołu.

V. Postanowienia końcowe

§ 12

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie przewidzianej dla wprowadzenia Statutu Zespołu.