

**Statut  
Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury w Masłowie**

**Rozdział I.  
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Zespół Obsługi Oświaty i Kultury w Masłowie zwany dalej w treści statutu zespołem działa na podstawie:

- uchwały Nr XVI/163/2000 Rady Gminy Masłów z dnia 09.11.2000r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Masłów Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury w Masłowie,
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- niniejszego statutu.

§ 2.

Zespół Obsługi Oświaty i Kultury w Masłowie jest jednostką organizacyjną Gminy Masłów.

§ 3.

Siedziba Zespołu znajduje się w budynku Domu Ludowego w Woli Kopcowej. ul. Świętokrzyska 86.

§ 4.

Zespół używa pieczęci podłużnej o następującej treści:  
Zespół Obsługi Oświaty i Kultury w Masłowie  
Wola Kopcowa, ul. Świętokrzyska 86, 26-001 Masłów

**Rozdział II.  
Cele i zadania**

§ 5.

Obszarem działania Zespołu jest teren Gminy Masłów.

## § 6.

Do zadań Zespołu należy:

- 1/ obsługa finansowa jednostek i merytoryczna w zakresie zadań oświatowych należących do kompetencji gminy,
- 2/ inne zadania nie wymienione wyżej a wynikające z potrzeb obsługiwanych jednostek.

## § 7.

Realizacja zadań, o których mowa w § 6 dotyczy w szczególności:

1. Prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo-księgowej: prowadzenie ksiąg rachunkowych, przeprowadzanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek.
2. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń należnych pracownikom obsługiwanych jednostek
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych sprawozdań wymaganych w zakresie zadań powierzonych realizowanych przez gminę szczególnie w zakresie zadań rzeczowych, zatrudniania, wynagrodzeń, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Doradztwo w zakresie gospodarki finansowej jednostek, dotyczące planowania finansowego oraz prawidłowej realizacji planu finansowego.
6. Organizowanie dowozu dzieci do szkół.
7. Wykonywanie zadań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy oraz pomocy finansowej dla pracodawców zatrudniających pracowników młodocianych.
8. Nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki od 16 do 18 roku życia.
9. Koordynowanie spraw prawno – organizacyjnych szkół w tym w szczególności arkuszy organizacji szkół.
10. Koordynowanie procesu kształcenia nauczycieli oraz prac związanych z prowadzeniem egzaminów nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
11. Koordynowanie prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół.
12. Współpraca z dyrektorami jednostek w planowaniu i udzielaniu zamówień publicznych a w szczególności w przeprowadzaniu postępowań przetargowych, zgodnie z ustawą Pzp.
13. Prowadzenie obsługi Komisji Oświaty, Kultury, Opieki Społecznej i Promocji Gminy działającej przy Radzie Gminy.

## **Rozdział III Zarządzanie i organizacja Zespołu**

### § 8.

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy. W zakresie spraw przekraczających udzielone pełnomocnictwo wymagana jest każdorazowo decyzja Wójta Gminy.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Zespołu jest Wójt Gminy Masłów, który zawiera z nim umowę o pracę.

## § 9.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

1. sporządzanie i realizowanie planu finansowego Zespołu,
2. organizacja i bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Zespołu,
3. bezpośredni nadzór nad jednostkami prowadzonymi przez gminę,
4. prowadzenie spraw osobowych pracowników Zespołu.

## § 10.

W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Zespołu
2. Główny Księgowy
3. Stanowisko ds. płac
4. Stanowisko ds. księgowości, spraw socjalnych
5. Stanowisko ds. stypendiów szkolnych
6. Opiekunowie dowozu dzieci .

## § 11.

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników Zespołu określa Kierownik Zespołu, który w stosunku do nich pełni rolę pracodawcy.

## **Rozdział IV Realizacja zadań**

### § 12

1. Obsługa szkół i GOK realizowana będzie w oparciu o porozumienie zawarte pomiędzy Kierownikiem Zespołu a Dyrektorem Szkoły/ GOK.
2. Porozumienie określać będzie szczegółowo zakres powierzonych zespołowi zadań, sposób ich realizacji i obieg dokumentów.

### § 13

Zespół jest zobowiązany gromadzić dokumentację w zakresie zawartych porozumień i ich realizacji.

## **Rozdział V Gospodarka finansowa Zespołu**

### § 14

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej, na podstawie własnego planu finansowego.
2. Kierownik zespołu składa wniosek budżetowy określający środki niezbędne na funkcjonowanie Zespołu w terminach określonych w uchwale o procedurze uchwalania budżetu gminy.

3. Kierownik zespołu przygotowuje plan finansowy Zespołu w oparciu o układ wykonawczy budżetu gminy na rok budżetowy.
4. Kierownik zespołu realizuje plan finansowy i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków.

## **Rozdział VI**

### **Nadzór i kontrola nad działalnością Zespołu**

#### § 15.

1. Rada Gminy realizuje uprawnienia kontrolne względem Zespołu. Rada Gminy dokonuje okresowych kontroli i oceny działalności Zespołu w szczególności w zakresie:
  - realizacji zadań statutowych, a w tym dostępność i poziom świadczonych usług,
  - realizacji planu finansowego Zespołu.
2. Kontrolę prawidłowości gospodarki finansowej Zespołu sprawują Wójt Gminy Masłów oraz Skarbnik Gminy.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 16.

Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonywane jedynie uchwałą Rady Gminy.

Przewodnicząca Rady Gminy Masłów

/-/ Genowefa Jaros