

kieruję projekt na III sesję

dnia 28.12.2006r.

## **PROJEKT UCHWAŁY Nr III/...../2006**

### **RADY MIEJSKIEJ w CHMIELNIKU**

**z dnia 28 grudnia 2006 r**

w sprawie: utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą Zespół Obsługi Oświaty.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 5 ust. 9 w związku z art. 5c pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Chmielniku uchwala, co następuje:

#### **§ 1.**

1. W celu zapewnienia obsługi finansowo-księgowej, kadrowej, administracyjnej oraz organizacyjnej szkół i przedszkoli funkcjonujących na terenie Gminy Chmielnik tworzy się z dniem 1 lutego 2007 roku jednostkę organizacyjną pod nazwą Zespół Obsługi Oświaty.
2. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Chmielnik.

#### **§ 2.**

1. Dotychczasowi pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik – Wydział Oświaty, Kultury i Sportu zajmujący się obsługą księgowo-finansową placówek szkolnych stają się pracownikami Zespołu Obsługi Oświaty. W zakresie stosunków pracy tych osób ma zastosowanie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy.
2. Zespół, o którym mowa w § 1 wyposaża się w niezbędne do wykonania zadań składniki mienia Gminy Chmielnik.

#### **§ 3.**

Nadaje się statut Zespołu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały

#### **§ 4.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

#### **§ 5.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej opublikowania.

Projekt sporządził

# **U Z A S A D N I E N I E**

Tworzy się Zespół Obsługi Oświaty celem usprawnienia obsługi księgowo-finansowej jednostek oświatowych Gminy Chmielnik.

# **S T A T U T**

## **ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

1. Zespół Obsługi Oświaty zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty,
  - 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych,
  - 4) niniejszego Statutu.

##### **§ 2.**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską Chmielnika,
  - 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik,
  - 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chmielnik,
  - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły lub Przedszkola prowadzonego przez Gminę Chmielnik,
  - 5) Szkole – należy przez to rozumieć przedszkola, szkoły, zespoły szkół i gimnazjum, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chmielnik.

##### **§ 3.**

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Chmielnik działającą jako jednostka budżetowa.
2. Zespół zostaje utworzony do pełnej obsługi finansowo-księgowej, kadrowej oraz administracyjnej placówek szkolnych jako jednostek budżetowych funkcjonujących na terenie Gminy Chmielnik.

##### **§ 4.**

1. Siedzibą Zespołu jest Chmielnik pl. Kościelny 5

**§ 5.**

1. Czynności nadzoru bezpośredniego nad działalnością Zespołu wykonuje Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

**Rozdział II**

**ZADANIA I ZAKRES DZIAŁAŃ ZESPOŁU**

**§ 6.**

1. Celem Zespołu jest pełna obsługa finansowo-księgową, administracyjną i ekonomiczną Szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chmielnik.

2. Zespół realizuje także inne nie wymienione wyżej zadania wynikające z bieżących potrzeb obsługiwanych jednostek i zlecone do wykonania przez Dyrektorów.

3. Zespół realizuje zadania w porozumieniu z Dyrektorami obsługiwanych jednostek.

**§ 7.**

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów planistycznych niezbędnych do sporządzenia budżetu Gminy Chmielnik zgodnie z klasyfikacją budżetową w zakresie projektów planów dochodów i wydatków obsługiwanych Szkół,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz gospodarki finansowej związanej z bieżącym funkcjonowaniem Szkół zgodnie z postanowieniami przepisów o rachunkowości,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej sprawozdawczości i ewidencji wydatków związanych z wynagrodzeniami i innymi należnościami pracowników obsługiwanych Szkół,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego i kasy zapomogowo-pożyczkowej pracowników oświaty,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i statystycznej oraz realizacja przepisów z zakresu systemu informacji oświatowej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem szkół, szczególnie w zakresie spraw finansowych i administracyjnych
- 7) koordynacja i organizacja dowozu uczniów, w tym także niepełnosprawnych do właściwych placówek oraz rozliczenia finansowe w tym zakresie,
- 8) realizacja zadań z zakresu udzielania świadczeń pomocy materialnej dla uczniów oraz programu „Wyprawka szkolna” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zapewnienie obsługi administracyjnej związanej z: awansem zawodowym nauczycieli; konkursami na stanowisko Dyrektora Szkoły, a także współpraca w zakresie opracowywania i przygotowywania do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw administracyjno-ewidencyjnych związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego;
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych tj. m.in. uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza dotyczących spraw oświatowych;
- 12) inne zadania obsługi finansowo-księgowej oraz administracyjnej nie wymienione wyżej, a wynikające z bieżących potrzeb.

**§ 8.**

1. Poza zadaniami określonymi w § 7 Zespół prowadzi inne sprawy w zakresie należytego funkcjonowania Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 9.**

1. W celu prawidłowego wykonywania nałożonych zadań Zespół współpracuje z jednostkami organizacyjnymi i właściwymi instytucjami oraz prowadzi działania nie wymienione w niniejszym Statucie, a wskazane przez Burmistrza lub Dyrektorów Szkół.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZESPOŁU**

### **§ 10.**

1. Zespołem kieruje i odpowiada za całokształt jego działań Kierownik Zespołu, którego zwierzchnikiem służbowym jest Burmistrz.

2. Kierownika Zespołu zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

3. Kierownik Zespołu wykonuje wszystkie czynności za pracodawcę wobec podległych mu pracowników.

4. Kierownik Zespołu działa na podstawie i w zakresie udzielonych mu przez Burmistrza pełnomocnictw.

### **§ 11.**

1. Główny Księgowy Zespołu jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu.

2. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Kierownik Zespołu po zasięgnięciu opinii Burmistrza i Skarbnika.

### **§ 12.**

Strukturę organizacyjną Zespołu oraz zakres działania i zadania poszczególnych pracowników określa Kierownik Zespołu w Regulaminie Organizacyjnym zatwierdzonym przez Burmistrza.

### **§ 13.**

Kierownikowi Zespołu mogą być udzielane pełnomocnictwa do wykonywania czynności z zakresu spraw oświatowych i finansowych przez Dyrektorów Szkół podległych Gminie Chmielnik jako organowi prowadzącemu.

## **Rozdział IV**

### **GOSPODARKA FINANSOWA ZESPOŁU**

#### **§ 14.**

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Obsługę kasową Zespołu i wszystkich placówek szkolnych zapewnia Urząd Miasta i Gminy Chmielnik na podstawie stosownych porozumień.

#### **§ 15.**

Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy zaopiniowany przez Burmistrza i Skarbnika oraz uchwalany przez Radę Miejską.

#### **§ 16.**

Zespół rozlicza się z dochodów i wydatków z budżetem gminy.

#### **§ 17.**

Zespół prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 18.**

Majątek Zespołu stanowi własność Gminy Chmielnik.

#### **§ 19.**

Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy Chmielnik przekazany Zespołowi do korzystania składa Kierownik Zespołu na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa.

## **Rozdział V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 20.**

1. Zespół prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zespół używa symbolu korespondencyjnego „ZO”.

**§ 21.**

Zespół używa pieczętki o treści:

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

Pl. Kościelny 5

26-020 Chmielnik

**§ 22.**

Zmiany Statutu Zespołu mogą być dokonane w trybie właściwym do jego nadania.