

## **STATUT**

### **ZAKŁADU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI GMINY WILAMOWICE**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice zwany dalej "Zakładem" działa na podstawie :

- 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./,
- 2/ ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./,
- 3/ ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty / Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm./,
- 4/ uchwały Nr XII/108/95 Rady Miejskiej w Wilamowicach z dnia 29 grudnia 1995r. w sprawie utworzenia Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice.

#### **§ 2.**

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1. Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Wilamowice ,
- 2. Placówkach oświatowych** - należy przez to rozumieć przedszkola, szkoły podstawowe, zespół szkolno-przedszkolny i gimnazja, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wilamowice.
- 3. Dyrektorze szkoły** - należy przez to rozumieć także dyrektora przedszkola.

#### **§ 3.**

1. Siedziba Zakładu mieści się w Wilamowicach ul. Sienkiewicza 2a.
2. Obszarem działania Zakładu jest Gmina Wilamowice.
3. Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice posiada skróconą nazwę w brzmieniu "ZOSiP".
4. Zakład używa pieczęci w pełnym brzmieniu i adresem siedziby :  
**Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice**  
**43-330 Wilamowice ul. Sienkiewicza 2a**

#### **§ 4.**

1. Zakład jest gminną jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Zakład prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

## ROZDZIAŁ II

### ZAKRES DZIAŁANIA

#### § 5.

Przedmiotem działania Zakładu jest prowadzenie nadzoru i obsługi finansowo - księgowej, kadrowej , administracyjno-gospodarczej oraz w zakresie spraw organizacyjnych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wilamowice.

#### § 6.

Zakres działania Zakładu obejmuje w szczególności :

1. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej wszystkich placówek oświatowych,
2. organizowanie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w placówkach oświatowych oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
3. opracowywanie wspólnie z dyrektorami placówek oświatowych projektów planów finansowych tych placówek,
4. opracowywanie zbiorczych projektów budżetu oświaty na podstawie planów i wydatków poszczególnych jednostek,
5. prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych placówek oświatowych i Zakładu, przygotowywanie na podstawie wniosków dyrektorów szkół propozycji zmian w planach finansowych oraz przedkładanie informacji w tym zakresie organom gminy,
6. współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w sporządzaniu sprawozdań jednostkowych i opracowywaniu sprawozdań łącznych w zakresie danych statystycznych / GUS, SIO, EN3/ dotyczących zatrudnienia, wynagradzania, dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych,
7. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie decyzji wydawanych przez dyrektorów,
8. prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie placówek oświatowych i Zakładu i uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzanych spisów inwentaryzacyjnych,
9. prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych i pracowników Zakładu,
10. prowadzenie czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z:
  - a/ przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów,
  - b/ dokonywaniem częściowej oceny pracy dyrektora,
  - c/ przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz z prowadzeniem ewidencji wydanych aktów mianowania,
  - d/ przygotowaniem do zatwierdzenia przez Burmistrza Wilamowic arkuszy organizacyjnych szkół oraz ich zestawień zbiorczych,
11. organizacja dowożenia uczniów do szkół ze szczególnym uwzględnieniem uczniów niepełnosprawnych,
12. przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń Burmistrza Wilamowic, uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw oświatowych a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
13. obsługa administracyjna i księgowo- finansowa stypendiów i zasiłków szkolnych oraz innych form pomocy dla uczniów,
14. realizacja zadań oświatowych Gminy dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych i innych programów,
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Wilamowic w zakresie realizacji spraw oświatowych.



## **ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 11.**

1. Zakładem kieruje Kierownik. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Wilamowic, który ustala dla niego zakres czynności.
2. Kierownik Zakładu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Wilamowic.
3. Kierownik Zakładu wykonuje czynności ze stosunku pracy wobec pracowników Zakładu.
4. Organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania, zasady funkcjonowania Zakładu określa jego regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Wilamowic.
5. Dokumentację Zakładu przechowuje się w jego siedzibie.

### **§ 12.**

Do podstawowych uprawnień Kierownika Zakładu należy :

1. Kierowanie bieżącą działalnością Zakładu i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań oświatowych.
3. Planowanie i prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Zakładu.
4. Opracowywanie dokumentacji wewnętrznej Zakładu.
5. Wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.

### **§ 13.**

Pracownicy Zakładu są pracownikami samorządowymi, a ich prawa i obowiązki oraz zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **NADZÓR I KONTROLA**

#### **§14.**

1. Organem sprawującym nadzór nad Zakładem jest Burmistrz Wilamowic.
2. W ramach sprawowanego nadzoru Burmistrz Wilamowic jest uprawniony do:
  - a/ określenia kierunków działania Zakładu,
  - b/ dokonywania oceny pracy Kierownika i działalności Zakładu,
  - c/ dokonywania oceny prawidłowości wykorzystania przekazanych Zakładowi środków finansowych przeznaczonych na określone zadania.

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

#### **§15.**

1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, zgodnie z budżetem zatwierdzonym przez Radę Miejską w Wilamowicach.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy sporządzony przez kierownika Zakładu i Główną Księgową.
3. Środkami na rachunku bankowym dysponuje kierownik Zakładu we współdziałaniu z główną księgową.
4. Gospodarką finansowo-księgową Zakładu kieruje Główny Księgowy.

## ROZDZIAŁ V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §16.

1. Zakład jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy / t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm. /.
2. Zakład prowadzi obieg dokumentów i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostkach budżetowych.

#### § 17.

Zmiany Statutu mogą być dokonywane z zachowaniem trybu właściwego do jego uchwalania.

#### § 18.

Likwidacja Zakładu może nastąpić wyłącznie na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Wilamowicach.

#### §19.

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

inż. Jerzy Królicki