

**STATUT
ZESPOŁU OBSŁUGI
JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH W CIESZYNI**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Cieszynie, zwany w dalszej części Zespołem, jest gminną jednostką budżetową działającą na podstawie:

1. Uchwały Rady Miejskiej Cieszyna Nr z dnia 2010 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej - Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Cieszynie,
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142/01/1591 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157/09/1240),
4. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256/04/2572 z późn. zm.),
5. Statutu.

§ 2.

1. Siedzibą Zespołu jest Miasto Cieszyn.
2. Zespół używać będzie nazwy:

Zespół Obsługi
Jednostek Oświatowych
ul. Ratuszowa 1
43-400 Cieszyn

II. PRZEDMIOT DZIAŁANIA I ZADANIA ZESPOŁU

§ 3.

1. Przedmiotem działalności Zespołu jest prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina, jak również koordynowanie działalności wszystkich gminnych placówek oświatowych w zakresie problematyki oświatowej.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) Prowadzenie obsługi ksiąg finansowo-księgowych przedszkoli, w tym:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych odrębnie dla poszczególnych placówek,
- b) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych oraz informacji dotyczących realizacji budżetu,
- c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rzeczowych składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- d) prowadzenie obsługi bankowej i kasowej,
- e) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi w tym emerytów i rencistów oraz zlikwidowanych jednostek.

2) Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników przedszkoli

- za wyjątkiem przyjmowania i zwalniania pracowników.
- 3) Prowadzenie ewidencji związanych z funduszem płac oraz sporządzanie sprawozdań.
 - 4) Przygotowywanie niezbędnych danych do sporządzania wniosków budżetowych, projektów planów finansowych jednostek w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek.
 - 5) Wykonywanie innych zadań wynikających z prowadzenia obsługi finansowo-księgowej przedszkoli, zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej.
 - 6) Analizowanie arkuszy organizacyjnych jednostek sporządzanych na dany rok szkolny i przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta.
 - 7) Koordynowanie procesu doształcania nauczycieli i doskonalenia zawodowego oraz obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskania stopnia awansu zawodowego.
 - 8) Organizowanie prac związanych z konkursami na dyrektorów jednostek.
 - 9) Przygotowywanie sprawozdań i analiz organizacyjnych i ekonomicznych funkcjonowania jednostek.
 - 10) Prowadzenie spraw dotacji niepublicznych placówek oświatowych.
 - 11) Wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki w jednostkach, a w szczególności wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz wymogów sanitarnych.
 - 12) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów.
 - 13) Prowadzenie zadań z zakresu organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży.
 - 14) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 -18 lat.
 - 15) Obsługa zasobów mieszkaniowych w jednostkach.
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z projektami o charakterze edukacyjnym, których beneficjentem jest Gmina Cieszyn.
 - 17) Obsługa funduszu pomocy zdrowotnej dla aktualnie zatrudnionych i emerytowanych nauczycieli jednostek.
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do placówek umożliwiających realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
 - 20) Wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych przez Gminę Cieszyn z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących spraw oświaty i wychowania.

III. ORGANIZACJA JEDNOSTKI

§4.

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz w granicach udzielonego pełnomocnictwa dyrektor Zespołu, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta.
2. Dyrektor Zespołu wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zespole, wydaje zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe oraz wprowadza regulaminy dotyczące funkcjonowania Zespołu.
3. Zespół jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Zespół prowadzi obieg dokumentów i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostkach oświatowych.
5. Dyrektor Zespołu ustala w regulaminie organizacyjnym wykaz zadań realizowanych przez Zespół, podział na wewnętrzne komórki i szczegółowy zakres ich działania.
6. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.
7. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala

regulamin wynagradzania.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA ZESPOŁU

§5.

1. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan finansowy, opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.
2. Plany finansowe jednostek są opracowywane i zatwierdzane przez dyrektorów tych jednostek na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie wykonania uchwały Rady Miejskiej Cieszyna w sprawie uchwalenia budżetu Miasta.
3. Zespół posiada odrębny rachunek bankowy.

§6.

Wszystkie wydatki związane z prowadzeniem statutowej działalności Zespołu pokrywane są z budżetu Miasta.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie jego nadania.