

**STATUT
ZESPOŁU OBSŁUGI
JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH W CIESZYNIE**

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 XLVI/481/10 z dnia 29 kwietnia 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 doskonalenia 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.