

**Uchwała Nr XLVI/481/10
Rady Miejskiej Cieszyna
z dnia 29 kwietnia 2010 roku**

w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej - Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Cieszynie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142/01/1591 z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.157/09/1240) i art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256/04/2572 z późn. zm.) – **Rada Miejska Cieszyna**

postanawia :

§ 1

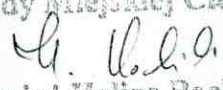
1. Utworzyć z dniem 1 lipca 2010 roku gminną jednostkę budżetową pod nazwą Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Cieszynie nadając jej statut stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.
2. Wyposażyć nowo powołaną jednostkę w mienie niezbędne do realizacji jej zadań statutowych określone w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Cieszyna.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Cieszyna

mgr inż. Malina Bocheńska

**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 dokształcania 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 wycieczek 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.

Wykaz mienia przekazanego jako wyposażenie dla nowo utworzonej jednostki budżetowej Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Cieszynie

ŚRODKI TRWAŁE

Lp.	Rodzaj sprzętu	Wartość początkowa brutto	Umorzenie
1.	Notebook TM 4283 WLMi 15	3908,88	3713,54
2.	Drukarka laserowa HP 1100	1744,60	1744,60
3.	Drukarka HPLJ 1100	1549,40	1549,40
4.	Drukarka HP LJ 1300	1555,50	1555,50
5.	Drukarka laserowa HP 1320	2220,40	2220,40
6.	Drukarka laserowa HP2015	1554,28	1554,28
7.	Drukarka laserowa HP2015	1161,44	1161,44
8.	Drukarka laserowa HP2015	1161,44	1161,44
9.	Zestaw komputerowy PIV2,4/512 mb	2252,12	2252,12
10.	Zestaw komputerowy PIV2,4/512 mb	2252,12	2252,12
11.	Zestaw komputerowy	2787,48	2787,48
12.	Zestaw komputerowy	2516,86	2516,86

13.	Zestaw komputerowy	2516,86	2516,86
14.	Zestaw komputerowy Asus Barebone	1484,74	1484,74
15.	Zestaw komputerowy Asus Barebone	1484,74	1484,74
16.	Zestaw komputerowy Asus Barebone	1484,74	1484,74
17.	Zestaw komputerowy Asus Barebone	1484,74	1484,74
18.	Zestaw komputerowy Asus Barebone	1484,74	1484,74
19.	Zestaw komputerowy Infologic Pundit E 7400	2609,02	2609,02
20.	Laptop Fujitsu Siemens EspM	2865,78	2865,78
21.	Laptop Fujitsu Siemens EM	2865,78	2865,78
22.	Niszczarka Intymus 402	2186,93	2186,93
23.	Niszczarka GBC CC 185	1281,00	1281,00
24.	Fax Panasonic KXF 110	2620,80	2620,80

WYKAZ ŚRODKÓW NISKOCENNYCH

L p.	Rodzaj sprzętu	Ilość
1.	Drukarka atramentowa 815 c	1
2.	Drukarka laserowa	2
3.	Biurko	21
4.	Biurko z nadstawką	3
5.	Biurko – narożnik	3
6.	Biurko – pomocnik	4
7.	Kontener	19
8.	Stół	7
9.	Stolik TV	2
10.	Szafa z nadstawką	2
11.	Szafa	27
12.	Szafka metalowa	1
13.	Szafka	2
14.	Szafka kartotekowa	1
15.	Szafka wisząca	3

16.	Szafka kuchenna	5
17.	Ławka	1
18.	Krzesła obrotowe	14
19.	Krzesło	30
20.	Krzesło – taboret	3
21.	Regały	6
22.	Tablica magnetyczna	1
23.	Tablica ogłoszeń	1
24.	Kwietnik	1
25.	Wieszaki	5
26.	Drabinki biurowe	2
27.	Gilotyna	1
28.	Czajnik	3
29.	Lampa biurowa	3
30.	Apteczka	1
31.	Lustro	4
32.	Wentylator	5
33.	Suszarka elektryczna do rąk	2
34.	Grzejnik elektryczny	1
35.	Gaśnice	2
36.	Telefony	11
37.	Kalkulator	11
38.	Kalkulator z taśmą	3