

Statut Zakładu Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Krajeńskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakład Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Krajeńskim, zwany dalej „Zakładem”, jest jednostką organizacyjną Gminy Sępólno Krajeńskie, powołaną uchwałą Nr XIII/151/99 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 21 października 1999 r., działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
- 4) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Zakład nie posiada osobowości prawnej, działa w formie jednostki budżetowej.

2. Siedziba Zakładu mieści się w Sępólnie Krajeńskim przy ul. Kościuszki 11.

§ 3. Bezpośredni nadzór nad Zakładem sprawuje Burmistrz Sępólna Krajeńskiego.

Rozdział 2

Zakres działania

§ 4. 1. Zakład powołany jest do obsługi administracyjnej, organizacyjnej, finansowej, w tym w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości placówek oświatowych (jednostek obsługiwanych), dla których Gmina Sępólno Krajeńskie jest organem prowadzącym, za wyjątkiem inwentaryzacji majątku objętego spisem z natury.

2. Realizując obsługę, o której mowa w ust. 1 Zakład nie narusza postanowień art. 10c ustawy o samorządzie gminnym.

3. Zakład realizuje także inne obowiązki określone w niniejszym statucie.

§ 5. Do zakresu działania Zakładu należy:

- 1) w zakresie obsługi finansowej jednostek obsługiwanych nie obejmującej rachunkowości i sprawozdawczości:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - b) prowadzenie kasy,
 - c) opracowywanie na wniosek dyrektora jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,
 - d) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu dla obsługiwanych jednostek oświatowych,

- e) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego oraz sporządzanie analiz ekonomicznych,
 - f) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - g) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
 - h) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
 - i) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - j) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
 - k) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - l) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
 - m) prowadzenie obsługi funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych,
 - n) prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 2) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
- a) obsługa kadrowa pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników Zakładu,
 - b) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników Zakładu,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie czasu pracy, wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
 - d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 3) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego zleconych do prowadzenia Zakładowi:
- a) obsługa finansowo – księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) obsługa finansowo – księgowo oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
 - c) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - d) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
 - e) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych oraz występowanie z wnioskami w tych sprawach,
 - f) prowadzenie czynności związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki,
 - g) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji do placówek oświatowych,
 - h) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
 - i) kontrola merytoryczna i finansowa wykorzystania przez dyrektorów jednostek obsługiwanych przyznanych środków budżetowych oraz gospodarowania mieniem,
 - j) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy jednostek obsługiwanych,
 - k) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,

- l) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- m) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Sępólna Krajeńskiego,
- n) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- o) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania uczniom stypendiów, nagród i wyróżnień za wyniki w nauce, osiągnięcia edukacyjne, artystyczne i sportowe,
- p) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskiej oraz zarządzeń Burmistrza Sępólna Krajeńskiego w sprawach dotyczących oświaty i wychowania.

Rozdział 3

Gospodarka finansowa

§ 6.1. Zakład jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych.

2. Zakład prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości.

§ 7.1. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, z podziałem na jednostki obsługiwane.

2. Zakład posiada własny rachunek bankowy.
3. Zakład rozlicza się bezpośrednio z budżetem gminy z przyznanych na dany rok budżetowy środków finansowych i w tym celu opracowuje analizy oraz sprawozdania finansowe.
4. Dyrektor przedstawia Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego informację o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze i sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki własnej oraz jednostek obsługiwanych, w terminach ustalonych w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 4

Zarządzanie i organizacja

§ 8.1. Zakładem zarządza dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Sępólna Krajeńskiego.

2. Dyrektor i pracownicy Zakładu są pracownikami samorządowymi.
3. Dyrektor podlega Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego, a pracownicy Zakładu podlegają dyrektorowi.
4. Dyrektor składa Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego coroczne sprawozdanie z działalności Zakładu oraz przedstawia potrzeby w zakresie polityki oświatowej.

§ 9. Dyrektor Zakładu jest właściwy do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Zakładu.

§ 10. Dyrektor Zakładu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 11. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Zakładu określa regulamin organizacyjny ustalony przez dyrektora Zakładu i zatwierdzony przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego.

Rozdział 5
Postanowienie końcowe

§12. Zmiany postanowień Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Piotr Folgier
radca prawny
Bd-791