

STATUT Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gaszowicach

I Przepisy ogólne

§ 1

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gaszowicach, zwany dalej „Zespołem”, utworzony na mocy Uchwały Rady Gminy w Gaszowicach Nr XIII/79/94 z dnia 11.02.1994r. jest jednostką organizacyjną Gminy Gaszowice, nie posiadającą osobowości prawnej i wykonuje zadania Gminy związane z zarządzaniem placówkami oświatowymi, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 08.03.90r. o samorządzie gminnym (D.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 07.09.91r. o systemie oświaty (D.U. z 1996r. Nr 67 poz.329 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 26.01.82r. Karta Nauczyciela (D.U. z 2003r. Nr 118 poz. 1112 z późniejszymi zmianami)
4. Umów zawartych z administracją państwową, za wyjątkiem zadań będących w kompetencji:
 - a) Rady Gminy,
 - b) Wójta Gminy.

§ 2

1. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Gaszowice, a terenem jego działania jest Gmina Gaszowice.
2. Zespołem kieruje kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Gaszowice. Jest on odpowiedzialny za pracę i reprezentuje Zespół na zewnątrz.
3. Zwierzchnikiem służbowym kierownika zespołu jest Wójt Gminy.
4. Zespół używa pieczętki z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.
5. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Wójta Gminy.
6. Przy podejmowaniu decyzji i przy przedstawianiu propozycji działań leżących w kompetencji organów, kierownik Zespołu kieruje się właściwie pojętym interesem całej wspólnoty samorządowej.
7. Kierownik jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu i działa na podstawie zakresu obowiązków określonego przez Wójta.
8. W razie nieobecności kierownika Zespołu, zastępstwo pełni główny księgowy Zespołu.

II Organizacja i zadania Zespołu

§ 3

Strukturę wewnętrzną Zespołu określa regulamin organizacyjny nadany przez kierownika.

§ 4

Zespół wykonuje zadania na rzecz placówek oświatowych, dla których Gmina Gaszowice jest organem prowadzącym w zakresie:

- 1) koordynowania i nadzoru nad działalnością,
- 2) obsługi finansowo - księkowej,
- 3) prowadzi kadry kierowników placówek oświatowych,
- 4) awansu zawodowego nauczycieli w części dotyczącej organu prowadzącego,
- 5) nadzoru nad funduszem na kształcenie i doskonalenie nauczycieli,
- 6) obsługi z zakresu bhp,
- 7) dowozu uczniów,
- 8) współpracy z organami gminy,
- 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, związanymi z działalnością oświatową.

§ 5

W ramach koordynowania i nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w Gminie Gaszowice, Zespół w szczególności:

- 1) organizuje narady szkoleniowo - organizacyjne z kierownikami placówek,
- 2) rozpowszechnia informacje otrzymane z zewnątrz i umożliwia dostęp do aktualnych aktów prawnych.
- 3) konsultuje i kontroluje prawidłowość przebiegu i dokumentowania procedur administracyjnych, finansowych i kadrowych przeprowadzanych w jednostkach oraz wydaje zalecenia w tym zakresie.

§ 6

Obsługę finansowo-księgową placówek oświatowych Zespół prowadzi w zakresie:

- 1) uczestnictwa w procesie planowania budżetów poszczególnych placówek,
- 2) na wniosek kierowników placówek wnioskuje o dokonanie zmian w planie finansowym oświaty w ramach rozdziałów budżetowych i korekt w planach finansowych poszczególnych jednostek,

- 3) na bieżąco monitoruje realizację budżetów placówek, ustala stopień zaangażowania środków finansowych i na tej podstawie kontroluje prawidłowość zobowiązań podejmowanych przez kierowników placówek,
- 4) ustala zasady, przeprowadza i kontroluje obieg i ewidencję dokumentów księgowych w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych od momentu ich wystawienia do realizacji,
- 5) dokonuje rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) prowadzi obsługę księgową i bankową,
- 7) ustala zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz prowadzi ewidencję wartościowa środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu,
- 8) sporządza sprawozdania finansowe i bilans roczny każdej placówki odrębnie i zbiorczo wg rozdziałów i paragrafów.

§ 7

Zespół prowadzi sprawy kadrowe kierowników placówek, a w szczególności:

- 1) przygotowuje pod względem organizacyjnym procedurę obsadzenia stanowisk kierowniczych w oświatowych jednostkach organizacyjnych i odpowiada za jej poprawność merytoryczną,
- 2) prowadzi teczki osobowe kierowników placówek,
- 3) przygotowuje i przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia zmiany placowe,
- 4) z upoważnienia Wójta zatwierdza do realizacji doraźne zastępstwa kierowników placówek,
- 5) prowadzi karty urlopowe kierowników ,
- 6) przedstawia Wójtowi wnioski w zakresie nagradzania i karania kierowników.

§ 8

W zakresie awansu zawodowego nauczycieli Zespół realizuje określone ustawą Karta Nauczyciela zadania organu prowadzącego, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i zabezpiecza pod względem organizacyjnym i merytorycznym przebieg prac komisji egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia egzaminów na nauczycieli mianowanych w tym:
 - a) przyjmuje i prowadzi ewidencję wniosków nauczycieli,
 - b) przygotowuje uchwały zarządu o powołaniu komisji egzaminacyjnej,
 - c) zatrudnia ekspertów z listy MENIS,
 - d) organizuje posiedzenie komisji,
 - e) przeprowadza procedurę odwoławczą,
 - f) prowadzi ewidencję wydanych aktów mianowania,
- 2) przyjmuje zgłoszenia o podjęciu w poszczególnych oświatowych

placówkach oświatowych procedury awansu nauczycieli stażystów na nauczycieli kontraktowych i doraźnie uczestniczy w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych,

- 3) kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji w zakresie w/w procedur.

§ 9

Zespół zarządza funduszem kształcenia i doskonalenia nauczycieli i w tym zakresie w szczególności:

- 1) corocznie przedstawia Wójtowi do akceptacji plan wydatków w ramach funduszu,
- 2) przedstawia do akceptacji Wójta kryteria i zasady przyznawania zwrotów kosztów indywidualnego doskonalenia zawodowego,
- 3) na podstawie planów doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych opracowanych przez dyrektorów poszczególnych placówek dokonuje analizy tych planów w poszczególnych placówkach, oraz wydaje zalecenia i formuje wnioski do Wójta.

§ 10

Zespół zatrudnia inspektora bhp do obsługi wszystkich szkół i przedszkoli. Wykonuje on zadania w pełnym zakresie obowiązków inspektora, obejmujące pracowników.

§ 11

Zespół koordynuje działania w zakresie dowozu uczniów oraz czuwa nad realizacją usług zgodnie z zawartą umową, w tym realizuje zobowiązania wynikające z jej zapisów.

§ 12

Zadania z zakresu współpracy z organami gminy wynikają bezpośrednio z realizowania przez Zespół polityki oświatowej gminy, a w szczególności polegają na :

- 1) realizowaniu uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 2) przygotowaniu projektów uchwał dotyczących całokształtu działań oświaty w gminie i współpracy w tym zakresie z radnymi i Wójtem,
- 3) bieżącym przekazywaniu Wójtowi istotnych informacji mogących stanowić podstawę do podejmowania decyzji zarządczych,
- 4) bieżącym konsultowaniu ze Skarbnikiem zagadnień związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
- 5) bieżącą współpracą z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy nie związanych z oświatą oraz kierownikami referatów Urzędu Gminy.
- 6) terminowym przekazywaniu sprawozdań z działalności.

§ 13

Zespół na bieżąco współpracuje z instytucjami zewnętrznymi związanymi z oświatą. W ramach tych zadań Zespół w szczególności:

- 1) prowadzi stosowną korespondencję,
- 2) współpracuje z nadzorem merytorycznym szkół i przedszkoli,
- 3) koordynuje obsługę akcji dofinansowania „zielonych szkół” ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 3) przekazuje do Głównego Urzędu Statystycznego wymagane opracowania statystyczne.

§ 14

Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach właściwych dla jednostek budżetowych, w ramach typowych dla oświaty rozdziałów budżetowych.

§ 15

Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ignasz Million