

**Załącznik nr 1
do Uchwały nr VIII/39/07
Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie
z dnia 30 maja 2007 roku**

**STATUT
Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1

Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty zwany dalej Zespołem jest jednostką organizacyjną Gminy Miejska Górka i działa na podstawie Uchwały Nr VIII/38/07 Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie z dnia 30 maja 2007 roku.

§ 2

1. Zespół działa na terenie Gminy Miejska Górka
2. Siedziba Zespołu mieści się w Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcie, Rynek 33.

§ 3

1. Zespół jest gminną jednostką budżetową. Koszty utrzymania Zespołu finansuje Gmina z rozdziału klasyfikacji budżetowej 80114.
2. Zespół prowadzi scentralizowaną obsługę administracyjno-finansową szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Górka.

§ 4

Celem działania Zespołu jest obsługa i nadzór w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Górka.

§ 5

Realizując cel o jakim mowa w § 4 Zespół może ingerować w działalność obsługiwanych i nadzorowanych jednostek wyłącznie na zasadach określonych w ustawach i niniejszym statucie.

§ 6

Działalność Zespołu nie narusza właściwości organów Gminy jako podmiotu prowadzącego przedszkola i szkoły.

Rozdział II Gospodarka finansowa

§ 7

1. Zespół prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
2. Zespół jest jednostką samodzielnie się bilansującą.

§ 8

1. Źródłami finansowania działalności Zespołu są:
 - 1) Subwencja oświatowa,
 - 2) Dotacje z budżetu gminy,
 - 3) Źródła własne – w razie utworzenia środków specjalnych.
2. Środki określone w ust.1 pkt.1 i 2 są przekazywane na rachunek Zespołu w miesięcznych ratach.
3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Rozdział III Organizacja i zarządzanie

§ 9

1. Zespół ma strukturę bezwydziałową.
2. Wielkość stanu zatrudnienia Zespołu ustala jego kierownik w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 10

1. Zespołem kieruje kierownik zatrudniony i zwalniany przez Burmistrza.
2. Przełożonym służbowym kierownika jest Burmistrz.
3. Burmistrz ustala zakres czynności kierownika Zespołu.
4. Do zadań kierownika należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 - 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Zespołu,
 - 3) opracowywanie planów działania Zespołu i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
 - 4) składanie informacji Burmistrzowi na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zespołu,
 - 5) wykonywanie czynności nadzorczych w zakresie określonym w § 14.

§ 11

1. Kierownik Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Kierownik zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Zespołu, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy pracowników Zespołu.

§ 12

Status prawny pracowników Zespołu określają przepisy odrębne odnoszące się do niepedagogicznych pracowników oświaty w szczególności przepisy o pracownikach samorządowych.

Rozdział IV **Zadania**

§ 13

Scentralizowana obsługa zapewniana przez Zespół jednostkom wymienionym w § 3 obejmuje w szczególności:

- 1) załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych,
- 2) remont budynków,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 4) obsługę finansowo - księgową,
- 5) organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników obsługiwanych jednostek,
- 6) prace statystyczne dotyczące gminnej oświaty,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 8) opracowywanie projektów planów finansowych obsługiwanych jednostek,
- 9) tworzenie warunków do wzajemnej współpracy obsługiwanych jednostek,
- 10) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w obsługiwanych jednostkach,
- 11) prowadzenie akt osobowych dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 12) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia,
- 13) przygotowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 14) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 15) przygotowanie projektów uchwał dotyczących oświaty, projektów uchwał dotyczących tworzenia, przekształcenia bądź likwidacji obsługiwanych jednostek i projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 16) współdziałanie z właściwymi komisjami Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie,
- 17) współdziałanie z innymi jednostkami budżetowymi w sytuacji i przy realizacji zadań tego wymagających,

- 18) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 19) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 14

1. Zespół w imieniu Gminy jako organu prowadzącego przedszkola i szkoły sprawuje nadzór nad ich działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. Nadzorowi podlega w szczególności:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi przedszkolom i szkołom środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub przedszkole środkami pochodzącymi z innych źródeł a także gospodarowanie mieniem,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy przedszkoli i szkół

§ 15

W ramach nadzoru kierownik Zespołu i upoważnieni przez niego pracownicy Zespołu mają prawo wstępu do nadzorowanych jednostek i prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy.

§ 16

1. Kierownik Zespołu może wydawać dyrektorom nadzorowanych jednostek doraźne zalecenia oraz zgłaszać uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonych czynności nadzorczych.
2. Dyrektor szkoły lub przedszkola w ciągu 7 dni od otrzymania zaleceń, uwag i wniosków, o których mowa w ust.1 może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Burmistrza.
3. W razie nieuwzględnienia przez Burmistrza zgłoszonych zastrzeżeń, dyrektor szkoły lub przedszkola jest zobowiązany powiadomić Burmistrza o realizacji zaleceń, uwag i wniosków w terminie 30 dni.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 17

Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty używa pieczęci urzędowej o treści:

Gminny Zespół
Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Oświaty
ul. Rynek 33, tel. (0-65) 5474507
63-910 Miejska Górka

§ 18

Zmiany niniejszego Statutu wymagają uchwały Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie.