

**Uchwała Nr XXXVII/342/10
Rady Gminy w Tryńczy
z dnia 20 lipca 2010r.**

w sprawie nadania statutu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkola Gminy Tryńcza

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 litera „h”, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* /t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./ oraz art. 8, art. 9, art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./ w związku z art. 5 ust 9 ustawy z dnia 7 września 1991r. *o systemie oświaty* / t.j. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm./ Rada Gminy w Tryńczy uchwala co następuje:

§ 1

Nadaje się statut jednostce pod nazwą Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola Gminy Tryńcza w brzmieniu:

STATUT
jednostki pod nazwą
Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola Gminy Tryńcza

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola Gminy Tryńcza zwany dalej Zespołem działa na podstawie
 - 1.1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./
 - 1.2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* /t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm./
 - 1.3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* /t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./
 - 1.4 Niniejszego statutu.

Rozdział II Organizacja Zespołu

§ 2

1. Siedziba Zespołu znajduje się w Tryńczy .
2. Obszarem działania Zespołu jest gmina Tryńcza .
3. Pracą Zespołu kieruje dyrektor.
4. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników Zespołu.
5. Dyrektora zatrudnia na podstawie umowy o pracę i rozwiązuje z nim stosunek pracy Wójt Gminy Tryńcza .
6. Dyrektor wyznacza zastępcę na czas swojej nieobecności.
7. Wynagrodzenie Dyrektora Zespołu oraz zakres jego obowiązków ustala Wójt Gminy Tryńcza .
8. Dyrektor zatrudnia pracowników Zespołu na podstawie umowy o pracę i rozwiązuje z nimi stosunek pracy , ustala ich wynagrodzenie za pracę oraz zakresy praw i obowiązków .
9. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.
10. Pracownicy Zespołu wynagradzani są wg. zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego uregulowanych zarządzeniem Dyrektora Zespołu .

§ 3

1. W zespole wyodrębnia się następujące stanowiska :
 - a) dyrektor
 - b) główny księgowy
 - c) stanowisko ds. księgowości
 - d) stanowisko administracyjno-biurowe
 - e) kierowca-konserwator
 - f) konserwator
 - g) sprzątac
2. Ilość etatów na poszczególnych stanowiskach ustala dyrektor zespołu .

Rozdział III Zadania i zakres działania Zespołu

§ 4

1. Do podstawowych zadań Zespołu należy:
 - 1.1 Planowanie i prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w oparciu o jednostkowe budżety poszczególnych placówek oświatowych a w szczególności:
 - a/ obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,

- b/ sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych, zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - c/ sporządzanie innych sprawozdań analityczno-statystycznych,
 - d/ opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków Zespołu w oparciu o wytyczne Wójta Gminy Trynca
 - e/ prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - f/ prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - g/ nadzorowanie remontów obiektów oświatowych,
 - h/ koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych placówek oświatowych.
- 1.2 Prowadzenie spraw administracyjno-kadrowych w zakresie:
- a/ planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych gminy,
 - b/ koordynacja działań zmierzających do zapewnienia pełnej kadry nauczycielskiej w placówkach oświatowych,
 - c/ przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - d/ prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
 - e/ ocena pracy dyrektorów ,
 - f/ prowadzenie zasobów archiwalnych Zespołu.
2. Zespół prowadzi również sprawy związane z :
- a/ wykonywaniem remontów oraz prac konserwatorskich w szkołach
 - b/ dowozem uczniów do gimnazjów
 - c/ dowozem dzieci niepełnosprawnych do ośrodków rehabilitacyjno-edukacyjno-wychowawczych oraz opieką podczas dowozu,
 - d/ utrzymaniem porządków w siedzibie ZOSiP , Gminnej Bibliotece Publicznej , Trynieckim Centrum Kultury oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej .
3. Zespół realizuje swoje zadania w porozumieniu z dyrektorami szkół, Gminnej Biblioteki Publicznej , Trynieckiego Centrum Kultury oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .

Rozdział IV Ogólne zasady finansowania Zespołu

§ 5

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
3. Zespół prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi Przepisami o rachunkowości .

§ 6

1. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji budżetów placówek oświatowych podpisują pod względem merytorycznym dyrektorzy tych placówek.
2. Dokumenty finansowe Zespołu i szkół zatwierdza do wypłaty dyrektor Zespołu.

§ 7

1. Zespół używa pieczęci o treści: Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola Gminy Trynicza, 37-204 Trynicza, tel. (016) 642 12 23.
2. W korespondencji Zespół posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „ZOSiP” zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 8

Zmiana statutu Zespołu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalania.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trynicza.

§ 10

Traci moc uchwała Nr XIII/124/2000 Rady Gminy w Trynicy z dnia 28 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkola Gminy Trynicza.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia, z mocą obowiązującą od 01.04.2010r.

