**STATUT ZESPOŁU OŚWIATY GMINNEJ W BŁĘDOWIE**

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Zespół Oświaty Gminnej w Błędowie, zwany dalej Zespołem, jest

jednostką organizacyjną Gminy Błędów, działającą w formie jednostki budżetowej 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 ze zm.),

3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047),

4)niniejszego statutu.

§ 2. Siedzibą Zespołu jest Błędów.

§ 3. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Błędów.

§ 4. Zespół używa podłużnej pieczęci o następującej treści: Zespół Oświaty Gminnej w Błędowie, ul Stary Rynek 9, 05-620 Błędów.

**Rozdział 2. Cele i zakres działania.**

§ 5.Zespół Oświaty Gminnej w Błędowie pełni funkcję jednostki

obsługującej, w rozumieniu art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjno - organizacyjnej i finansowo -

księgowej szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Błędów tj.:

1. Zespół Szkół w Błędowie,
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Błędowie,
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. 11Listopada 1918 r. w Gołoszach,
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stanisława Fiedorowicza w Lipiu,
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wilkowie,
6. Przedszkole Samorządowe w Błędowie.

§ 6. Zakres zadań i obowiązków Zespołu w ramach wspólnej obsługi finansowo - księgowej,

administracyjnej i organizacyjnej dotyczy w szczególności:

1. W zakresie obsługi finansowo - księgowej:

a) prowadzenie obsługi finansowej placówek,

b) prowadzenie rachunkowości – prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie

inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, które wynikają z ksiąg

rachunkowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej

placówek,

c) przygotowywanie niezbędnych danych do sporządzania przez dyrektorów szkół

projektów planów finansowych, zgodnie z wymogami prawa,

d) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym oraz

informowanie dyrektorów placówek o stopniu realizacji planów dochodów i wydatków,

e) przygotowanie i organizowanie wypłaty wynagrodzeń, naliczanie i odprowadzanie

związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp., prowadzenie

dokumentacji w tym zakresie, wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników

obsługiwanych jednostek, przygotowywanie danych do sporządzania wymaganych

sprawozdań,

f) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych,

g) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,

h) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników jednostek obsługiwanych.

i) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych w zakresie podatku VAT do łącznego rozliczenia Gminy i jednostek obsługiwanych, w tym sporządzenia ewidencji, dokumentów źródłowych oraz informacji i deklaracji,

j) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela.

2. W zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:

a) nadzór nad zarządzaniem majątkiem oświatowym,

b) prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostki obsługującej,

c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie dotacji,

d) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych.

3. W zakresie zadań własnych gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty

Nauczyciela:

a) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli

ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,

b) przygotowywanie projektów podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli,

c) przygotowywanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych placówek oświatowych

oraz aneksów do projektów, ze szczególnym uwzględnieniem liczby zatrudnionych

pracowników, godzin ponadwymiarowych,

d) wprowadzanie danych i prowadzenie elektronicznego Systemu Informacji Oświatowej

i Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanie sprawozdań

zbiorczych ze wszystkich jednostek systemu oświaty,

e) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki,

f) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych przez

osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne,

g) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów ( w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,

h) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem pracodawcom kosztów kształcenia

młodocianych pracowników,

i) prowadzenie obsługi funduszu zdrowotnego nauczycieli,

j) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym,

k) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, oraz Wójta Gminy Błędów,

l) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, ustalaniem sieci oraz obwodów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Błędów,

ł) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

m) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Błędów i Zarządzeń Wójta Gminy Błędów dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.

**Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie.**

§ 7. 1.Zespołem kieruje jednoosobowo kierownik, działający na podstawie pełnomocnictwa

udzielonego przez Wójta Gminy Błędów .

2. Kierownik zarządza Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierownika wykonuje Wójt Gminy

Błędów.

4. Do zadań kierownika Zespołu należy w szczególności:

a) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Zespołu,

b) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zespołu,

c) organizowanie pracy Zespołu,

d) realizacja planu finansowego Zespołu,

e) wykonywanie wobec pracowników Zespołu czynności z zakresu prawa pracy, kierownik

jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych przez Zespół pracowników.

5. W przypadku nieobecności kierownika, zastępuje go inny pracownik Zespołu, wyznaczony

przez Wójta Gminy Błędów.

§ 8. Strukturę organizacyjną Zespołu, ogólne zasady kierowania oraz zakres zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny nadawany przez kierownika Zespołu w drodze zarządzenia.

**Rozdział 4. Gospodarka finansowa.**

§ 9. Działalność Zespołu jest finansowana z budżetu Gminy Błędów.

§ 10. 1.Zespół prowadzi własną obsługę finansowo - księgową i sporządza sprawozdania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Podstawą działalności Zespołu jest roczny plan finansowy.

3. Zespół realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową Rady Gminy w Błędowie i przekazywanych z budżetu Gminy na rachunek Zespołu prowadzony przez bank wybrany do obsługi budżetu Gminy.

§ 11. Nadzór nad działalnością finansową Zespołu sprawuje Wójt Gminy Błędów oraz Skarbnik Gminy.

§ 12. Zespół gospodaruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

**Rozdział 5. Postanowienia końcowe.**

§ 13. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.