

**Uchwała Nr XVI/ 109/2007
Rady Gminy Milówka
z dnia 20 grudnia 2007r.**

w sprawie: nadania statutu Gminnemu Zespołowi Oświaty w Milówce.

Na podstawie art.18 ust 2 pkt 9 lit. h i art.40 ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 .Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.). oraz art.21 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 30 czerwca.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr.249 poz. 2104 z późn. zm.) w związku z art.5c pkt.1 i art.5 ust.9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 265 poz.2572 z późn. zm.)

**Rada Gminy Milówka
uchwala co następuje:**

§1.

Nadaje się statut Gminnemu Zespołowi Oświaty w Milówce w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

STATUT GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gminny Zespół Oświaty w Milówce, zwany dalej Zespołem, jest jednostką organizacyjną Gminy Milówka.
2. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy.
3. Siedziba Zespołu mieści się w budynku Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Milówce, ul. Dworcowa 3.
4. Zespół może używać skrótu: GZO w Milówce.

§ 2.

Gminny Zespół Oświaty w Milówce działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności:

1. ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
2. ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
3. ustawę z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

Cele i zadania

§ 3.

Podstawowym celem działania Zespołu jest prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Milówka, tj.:

1. Gimnazjum im. Jana Pawła II w Milówce,
2. Szkoła Podstawowa im. M. Kopernika w Milówce,
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Kamesznicy,
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kamesznicy,
5. Szkoła Podstawowa w Lalikach,
6. Szkoła Podstawowa w Nielewku,
7. Szkoła Podstawowa w Szarem,
8. Przedszkole w Milówce,
9. Przedszkole Nr 1 w Kamesznicy.

§ 4.

Do zadań Zespołu w zakresie obsługi organizacyjno - administracyjnej należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych kadry kierowniczej placówek oświatowych oraz nadzorowanie właściwej obsługi kadrowej w szkołach i przedszkolach,
2. przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
3. przeprowadzanie procedury związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
4. organizowanie dowozu uczniów do szkół,
5. przygotowywanie do zatwierdzenia rocznych arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz bieżące analizowanie ich realizacji,
6. przygotowanie materiałów do oceny pracy dyrektora szkoły lub przedszkola w porozumieniu z Kuratorium Oświaty,
7. przygotowanie propozycji Regulaminów wynagradzania nauczycieli na dany rok,
8. współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w sprawie ustalania stawek wynagrodzeń dla pracowników obsługi,
9. prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla nauczycieli, tj.: nagrodami Wójta, Kuratora, Ministra.

10. prowadzenie spraw dot. dofinansowania kształcenia zawodowego nauczycieli,
11. prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
12. prowadzenie spraw dot. pomocy materialnej w formie stypendiów dla uczniów,
13. dofinansowanie dla pracodawców z tytułu przyuczenia do zawodu młodocianego pracownika,
14. wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień z Kuratorem Oświaty i innymi instytucjami,
15. coroczne opracowywanie i przedkładanie Radzie Gminy danych z zakresu funkcjonowania oświaty w gminie,
16. opracowywanie zbiorczych sprawozdań statystycznych, analiz oraz informacji w zakresie zadań oświatowych,
17. przygotowywanie wniosków z zakresu oświaty do funduszy unijnych i innych,
18. wykonywanie innych zadań z zakresu funkcjonowania oświaty zleconych przez Wójta Gminy.

§ 5.

Do zadań Zespołu w zakresie obsługi finansowo – księgowej należy:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. przygotowywanie zbiorczych planów finansowych do projektu budżetu,
3. dokonywanie analiz planów finansowych obsługiwanych placówek oraz bieżące analizowanie ich realizacji,
4. dokonywanie podziału środków finansowych przyznanych uchwałą budżetową dla wszystkich obsługiwanych placówek,
5. przygotowanie wniosków o środki finansowe z rezerw budżetowych lub innych źródeł,
6. ewidencjonowanie składników majątkowych placówek – zbiorczo,
7. organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji mienia placówek,
8. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych obsługiwanych placówek,
9. sporządzanie i wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków oraz innych świadczeń pracownikom oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń pracowniczych,
10. sprawowanie nadzoru nad racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
11. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla nauczycieli czynnych i emerytowanych oraz pracowników nie będących nauczycielami ,
12. rozliczanie PFRON z podległych placówek,
13. archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej, placowej i zasiłkowej.

Gospodarka finansowa

§ 6.

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem gminy na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy sporządzony i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.
3. Wysokość rocznych środków na finansowanie działalności Zespołu określa Rada Gminy.
4. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zespołu ponoszą Dyrektor Zespołu oraz Główny Księgowy w zakresie mu powierzonym.
5. Majątek Zespołu stanowi jego wyposażenie ujęte w księgach inwentarzowych.

Organizacja jednostki

§ 7.

Organem założycielskim Gminnego Zespołu Oświaty jest Gmina Miłówka.

§ 8.

Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje Wójt Gminy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

§ 9.

Głównego księgowego oraz innych pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu. Dyrektor Zespołu jest przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników Zespołu i wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy.

§ 10.

Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy zgodnie z art. 47 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 11.

Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

1. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
2. planowanie i prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Zespołu,
3. wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji służbowych oraz przepisów regulujących działalność Zespołu,
4. odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań statutowych,
5. przekazywanie Wójtowi Gminy informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zespołu,
6. współpraca z właściwą Komisją Rady Gminy w zakresie powierzonych mu obowiązków,
7. wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników GZO.

§ 12.

1. Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania i schemat organizacyjny określa Regulamin Organizacyjny Zespołu nadany przez Dyrektora Zespołu po zaopiniowaniu przez Wójta Gminy.

§ 13.

Zasady zatrudniania, wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Zespole określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Statut Gminnego Zespołu Oświaty nadaje Rada Gminy Milówka.
2. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.