

**Uchwała Nr VI/29/2011  
Rady Gminy Kozy**

**z dnia 25 marca 2011 r.**

**w sprawie Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) w związku z art.12 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) **Rada Gminy Kozy**

**uchwała**

**§ 1**

Statut Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach w brzmieniu jak w załączniku do uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

**§ 3**

Traci moc uchwała XXXVI/ 261 /2006 Rady Gminy Kozy z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie statutu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodnicząca Rady**

*Bożena Sadlik*

**Bożena SADLIK**

**STATUT  
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLA W KOZACH**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach zwany dalej „Zespołem” działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)
3. Uchwały Rady Gminy w Kozach Nr XXVIII/148/94 z dnia 18 marca 1994r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej o nazwie Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach.

**§ 2**

1. Siedziba Zespołu mieści się w Kozach przy ul. Szkolnej 1.
2. Zespół jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

**ROZDZIAŁ II  
ZAKRES DZIAŁANIA**

**§ 3**

1. Przedmiotem działania Zespołu jest prowadzenie obsługi finansowo - księgowej, kadrowej, administracyjno-gospodarczej a także organizacji remontów przedszkola, szkół podstawowych, gimnazjum, liceum ogólnokształcącego i placówek oświatowo – wychowawczych, w tym także w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzonych przez gminę Kozy.
2. Wykonywanie w jednostce zadań z zakresu obrony cywilnej.

**§ 4**

Zakres działania zespołu obejmuje w szczególności:

- 1) opracowywanie przy współudziale dyrektorów szkół i przedszkola rocznych planów finansowo-rzeczowych,
- 2) okresowe analizowanie wykorzystania budżetu i przedkładanie informacji w tym zakresie organom gminy,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej placówek objętych zakresem działania Zespołu,
- 5) sporządzenie sprawozdań z działalności finansowej,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych,
- 8) organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością zabezpieczenia mienia, racjonalnego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych,
- 9) prowadzenie spraw osobowych, dyrektorów placówek oświatowych oraz placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi jednostek objętych zakresem działania zespołu,

- 10) prognozowanie potrzeb kadrowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw kadrowych i zatrudnienia,
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród organu prowadzącego nauczycielom,
- 14) przygotowanie postępowania konkursowego na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 16) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 17) planowanie i organizowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych
- 18) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 19) opracowywania planów remontów placówek oświatowych,
- 20) organizowanie i nadzorowanie remontów placówek oświatowych,
- 21) sporządzanie wymaganej przepisami sprawozdawczości,
- 22) sporządzanie informacji oświatowej w zakresie określonym przepisami prawa,
- 23) obsługa administracyjna i księgowo – finansowa stypendiów szkolnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z doradztwem metodycznym,
- 25) sporządzanie dla Rady Gminy informacji o stanie oświaty,
- 26) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 27) weryfikacja zameldowania dzieci uczęszczających do przedszkoli,
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rekrutacji do szkół,
- 29) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA**

##### **§ 5**

1. Zespołem kieruje Dyrektor zatrudniany przez Wójta Gminy.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

##### **§ 6**

Organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania, zasady funkcjonowania Zespołu określa regulamin organizacyjny.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 8**

Zmiana statutu Zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**Przewodnicząca Rady**  
*Bożena Sadlik*  
**Bożena SADLIK**