

UCHWAŁA Nr XXIV/165/2016
RADY GMINY SOBKÓW
z dnia 27 września 2016 roku

**w sprawie nadania statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty
w Sobkowie**

Na podstawie art.10b ust.2 oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 446) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) Rada Gminy Sobków uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się statut Zespołowi Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc statut Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie, stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXVI/227/2006 z dnia 29 czerwca 2006 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Sobków pod nazwą „Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie”.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sobków.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY SOBKÓW

Ryszard Debiński

STATUT
Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie, zwany dalej „Zespołem”, jest jednostką budżetową prowadzącą wspólną obsługę, administracyjną, finansową i organizacyjną gminnych jednostek oświatowych zaliczanych do sektora finansów publicznych, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

§2

Siedzibą Zespołu jest Sobków .

§3

Czynności nadzoru nad działalnością Zespołu wykonuje Wójt Gminy Sobków.

Rozdział II
Zadania i zakres działania Zespołu

§4

1. Do zadań Zespołu należy wspólna obsługa:
 - 1) administracyjna, finansowa i organizacyjna jednostek obsługiwanymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej oraz zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości,
 - 3) obsługa organizacyjna i finansowa inwestycji oświatowych,
 - 4) obsługa prawna jednostek obsługiwanymi,
 - 5) obsługa dowozu dzieci,
 - 6) oraz wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązku wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanymi.

§5

1. Zadania Zespół realizuje poprzez następujące rodzaje usług:
 - 1) prowadzenie rachunkowości, w tym ksiąg rachunkowych- zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - 2) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanymi w zakresie opracowywania przez kierowników jednostek obsługiwanymi projektów planów finansowych, oraz ich zmian,
 - 3) przygotowywanie dla kierowników jednostek obsługiwanymi niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego,
 - 4) prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanymi,

- 5) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych,
 - 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - 8) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
 - 9) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w jednostkach obsługiwanych,
 - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych,
 - 11) archiwizacja wytworzonej dokumentacji,
 - 12) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, rozliczeń publiczno-prawnych, cywilno-prawnych i pracowniczych.
2. Do zadań Zespołu należą ponadto:
- 1) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i statystycznej Zespołu,
 - 2) prowadzenie instruktażu dla pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie zadań statutowych Zespołu,
 - 3) zapewnienie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych, w tym w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami,
 - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 5) obsługa finansowo - księgową projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych.

Rozdział III Organizacja Biura

§6

1. Dyrektor Zespołu kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Sobków.
3. Kompetencje zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora Zespołu wykonuje Wójt Gminy Sobków.
4. Zadania Zespołu Dyrektor realizuje przy pomocy zatrudnionych w zespole pracowników.
5. Dyrektor Zespołu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu.
6. Do zadań Dyrektora zespołu należy w szczególności:
 - a) Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Zespołu,
 - b) Organizowanie pracy podległych pracowników Zespołu,
 - c) Koordynowanie zadań i usług realizowanych na rzecz jednostek obsługiwanych
 - d) Realizacja planu finansowego
 - e) Akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu Zespołu.

§7

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek i stanowisk Zespołu określa regulamin organizacyjny Zespołu ustalony przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez Wójta Gminy Sobków.

2. Pracownicy Zespołu wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

Rozdział IV Gospodarka finansowa Zespołu

§8

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawach: o finansach publicznych i o rachunkowości przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy przygotowywany przez Dyrektora Zespołu.
3. Zespół prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§9

Zespół prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami

§10

Zespół używa pieczęci o treści: „Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie ” z adresem oraz - w razie potrzeby - z numerami NIP, REGON oraz numerami telefonów.

§11

Zmian w niniejszym statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY SOBKÓW
Ryszard Dębiński