

**STATUT MIEJSKIEGO ZESPOŁU OBSŁUGI
PLACÓWEK OSWIATOWYCH W RADLINIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie, zwany w dalszej części Zespołem, jest jednostką organizacyjną Miasta Radlin.
2. Działalność Zespołu jest oparta na podstawie :
 - 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 wraz z późn. zm.),
 - 2/ ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity : Dz.U. z 1996 roku Nr 67 poz. 329 wraz z późn. zm.),
 - 3/ ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 wraz z późn. zm.),
 - 4/ Uchwały Nr I/10/97 Rady Miejskiej Radlina z dnia 22 marca 1997 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie,
 - 5/ niniejszego Statutu,
 - 6/ innych, obowiązujących w zakresie działania Zespołu, aktów prawnych.

§ 2

1. Obszarem działania Zespołu jest Miasto Radlin.
2. Siedziba Zespołu mieści się w Radlinie przy ul. Rymera 15.
3. Działania Zespołu swoim zasięgiem obejmują placówki oświatowo-wychowawcze, działające na podstawie ustawy o systemie oświaty, dla których Miasto Radlin jest organem prowadzącym.

§ 3

Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Radlin.

§ 4

Dla oznaczenia Zespołu może być używany skrót MZOPO.

§ 5

Strukturę organizacyjną Zespołu ustala Dyrektor Zespołu, w „Regulaminie organizacyjnym MZOPO w Radlinie”.

**Rozdział II
Zakres działania i zadania Zespołu**

§ 6

Zespół jest powołany do wykonywania scentralizowanej obsługi administracyjnej, gospodarczej, organizacyjnej i finansowo-księgowej placówek oświatowych.

§ 7

Do zadań Zespołu należy :

- 1/ w zakresie spraw administracyjno - organizacyjnych :
 - a) wspomaganie i koordynacja działań dyrektorów placówek w zakresie realizacji ich obowiązków statutowych - w zakresie objętym działalnością zespołu,
 - b) opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek - pod kątem analizy skutków finansowych, wynikających z arkuszy,
 - c) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i Uchwał Rady Miejskiej, w części dotyczącej zakresu działania Zespołu, na podstawie danych poszczególnych placówek oświatowych,
 - d) organizacja i prowadzenie szkoleń dla dyrektorów placówek,
 - e) udzielanie pomocy dyrektorom placówek w zakresie działań objętych zakresem zadań Zespołu,
 - f) sporządzanie zbiorczych, wymaganych analiz ekonomicznych i sprawozdań, wymaganych przez

- GUS, Rade Miejska oraz Burmistrza,
- g) opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw oświaty i wychowania, a należących do zakresu działania Zespołu,
 - h) prowadzenie wspólnej działalności socjalnej dla Zespołu i miejskich placówek oświatowych, zgodnie z zawartymi z nimi porozumieniami,
 - i) administrowanie środkami finansowymi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych prowadzającymi wspólną działalność socjalną, zgodnie z zatwierdzonym regulaminem,
 - j) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Burmistrza.
- 2/ w zakresie spraw gospodarczych :
- a) planowanie i organizowanie remontów placówek oświatowych, we współdziałaniu z dyrektorami,
 - b) pomoc dyrektorom w realizacji ich zadań wynikających z administrowaniem budynkami oświatowymi, a w szczególności :
 - prowadzenie książki obiektu budowlanego,
 - prowadzenie okresowych przeglądów budynków, pod względem ich stanu technicznego i sanitarnego,
 - prowadzeniem dokumentacji technicznej budynków oraz opracowaniem projektowych i dokumentów technicznych robót budowlanych,
 - nadzór nad bieżącą eksploatacją budynków oświatowych,
 - c) analiza i ustalanie potrzeb dla właściwych warunków działania placówek oświatowych, we współpracy z ich dyrektorami,
 - d) administrowanie Domami Nauczyciela,
 - e) nadzór nad prawidłową realizacją zadań objętych ustawą o zamówieniach publicznych,
 - f) nadzór nad prawidłową ewidencją środków trwałych w placówkach, prowadzeniem inwentaryzacji i zabezpieczeniem mienia placówek oświatowych,
 - g) wykonywanie innych zadań gospodarczych, zleconych przez Burmistrza.
- 3/ w zakresie finansowo-księgowym :
- a) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej wydatków dokonywanych przez placówki oświatowe, w zakresie placowym, rzeczowym i socjalnym,
 - b) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych placówek, a w szczególności :
 - przygotowanie, w porozumieniu z dyrektorami placówek, projektów planów finansowych dla poszczególnych placówek oraz nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi jednostce środkami budżetowymi, a także nad prawidłowym gospodarowaniem powierzonym placówkom mieniem,
 - prowadzenie ewidencji księgowej, w rozbiciu na poszczególne placówki oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, zgodnie z zakładowym planem kont i instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - opracowanie i wdrożenie jednolitego dla placówek oświatowych zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - c) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi zbiorczych planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania, dla poszczególnych rozdziałów,
 - d) składanie wniosków do Burmistrza o dokonanie zmian w planach finansowych placówek, na podstawie wniosków dyrektorów,
 - e) przekazywanie przyznaných dotacji niepublicznym przedszkolom, szkołom podstawowym i gimnazjom,
 - f) przygotowanie i realizacja wypłat wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych, na podstawie danych przekazanych przez dyrektorów oraz nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów placowych,
 - g) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
 - h) terminowe przekazywanie, należnych składek i podatków, a także innych należności, naliczanych na podstawie obowiązujących przepisów,
 - i) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej środków specjalnych placówek,
 - j) kontrola zasad przestrzegania zasad gospodarki finansowej przez miejskie placówki oświatowe
 - w tym kontroli gospodarowania środkami publicznymi, pod względem legalności, celowości i gospodarności,
 - k) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pozyczkowej pracowników miejskich placówek oświatowych,
 - l) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej, zleconych przez Burmistrza.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Zespołu

§ 8

1. Miejskim Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Zespołu.
2. Stosunek pracy z Dyrektorem Zespołu nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz.

§ 9

1. Dyrektor Zespołu dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zespole.

§ 10

Szczegółowa organizacja pracy w Zespole ustala Dyrektor, w regulaminie organizacyjnym Zespołu.

Rozdział IV Zasady gospodarki finansowej

§ 11

Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.

§ 12

Działalność Zespołu jest finansowana w zakresie zadań własnych ze środków budżetu Gminy.

§ 13

Środki będące w dyspozycji Zespołu są lokowane na rachunku w banku prowadzącym obsługę bankową Gminy.

§ 14

Zespół prowadzi księgowość w oparciu o plan kont dla jednostek budżetowych.

§ 15

W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej oraz gospodarowania powierzonym mieniem, Zespół kieruje się zasadami celowości, legalności i gospodarności wydatków.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 16

Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie, wymagają trybu określonego dla jego uchwalania.

§ 17

W sprawach nie określonych przez niniejszy Statut zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.