

**Statut**  
**Gminnego Zakładu Obsługi Szkół w Bolesławcu**

**Rozdział I**

Postanowienia ogólne

- § 1. Gminny Zakład Obsługi Szkół w Bolesławcu zwany dalej „Zakładem” jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Bolesławiec, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Zakład działa na podstawie aktualnych przepisów prawa, a w szczególności na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, o finansach publicznych, a także zgodnie z niniejszym statutem.
  3. Zakład prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych zgodnie z rocznym planem wydatków i dochodów zatwierdzonym przez Radę Gminy Bolesławiec.
  4. Siedziba Zakładu znajduje się w Bolesławcu, przy ulicy Teatralnej 1a.
  5. Zakład działa na obszarze Gminy Bolesławiec.
  6. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o:
    - 1) szkole należy przez to również rozumieć zespół szkolno- przedszkolny, przedszkole, oddział przedszkolny;
    - 2) gminie należy przez to rozumieć gminę Bolesławiec;
    - 3) wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bolesławiec;
    - 4) dyrektorze szkoły należy przez to również rozumieć dyrektora zespołu szkolno- przedszkolnego.

**Rozdział II**

Przedmiot, zakres działania i zadania Zakładu

§ 2. Przedmiotem działania Zakładu jest prowadzenie obsługi finansowo- księgowej szkół podstawowych, oddziałów przedszkolnych oraz zespołów szkolno- przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bolesławiec.

§ 3. Zakres działania zakładu obejmuje, w szczególności:

1. opracowywanie przy współudziale dyrektorów szkół, rocznych planów finansowo-rzeczowych, analiz i sprawozdań z ich realizacji oraz przedstawianie ich organom Gminy;

2. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej szkół, w tym sporządzanie sprawozdań wymaganych w zakresie realizowanych zadań rzeczowych budżetu, zatrudnienia, osobowego funduszu płac i innych;
3. prowadzenie obsługi pracowników szkół, w tym naliczanie wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej;
4. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkół na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektorów szkół;
5. koordynowanie, nadzorowanie przebiegu oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątku szkół;
6. organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością zabezpieczenia mienia, racjonalnego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych szkół;
7. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w szkołach.

§ 4. Zakład realizuje zadania Gminy jako organu prowadzącego szkoły, w szczególności:

1. sporządzanie sprawozdań w tym wynikających z Systemu Informacji Oświatowej i innych ;
2. opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół;
3. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
4. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród organu prowadzącego nauczycielom i dyrektorom szkół;
5. prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nagrody, odznaczenia resortowe i państwowe dla dyrektorów szkół;
6. przygotowanie postępowania konkursowego na stanowiska dyrektorów szkół;
7. prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół;
8. nadzór nad szkołami w zakresie utrzymania ich w należyтым stanie technicznym, sanitarnym, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i bhp;
9. kontrola szkół na podstawie upoważnienia każdorazowo i w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy;
10. sporządzanie informacji na temat stopnia realizacji zadań oświatowych;
11. prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną udzielaną uczniom;
12. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uczniom za wyniki nauczania;
13. prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych;
14. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;

15. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki ;
16. prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół;
17. przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) dotyczących organizacji szkół i przedszkoli;
18. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla przedszkoli niepublicznych;
19. prowadzenie spraw wynikających z zawartych porozumień międzygminnych w zakresie świadczonych usług na poziomie przedszkola i gimnazjum.

### **Rozdział III**

#### Organizacja zakładu

§ 5. 1. Zakładem kieruje dyrektor zatrudniany przez Wójta Gminy.

2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
3. Organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania, zasady funkcjonowania Zakładu określa regulamin organizacyjny.
4. Regulamin organizacyjny nadaje dyrektor Zakładu.

### **Rozdział IV**

#### Postanowienia końcowe

§ 6.1 W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie prawa oświatowego.

2. Zakład posługuje się pieczęcią o treści: „Gminny Zakład Obsługi Szkół w Bolesławcu”.
3. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane w trybie takim jak dla jego nadania.