

STATUT JEDNOSTKI OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W USTRONIU

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawą działania Jednostki Obsługi Placówek Oświatowych w Ustroniu są w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.)
- 2) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn.zm.)
- 3) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn.zm.)
- 4) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn.zm.)
- 5) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2006r. Nr 164 poz.1163 z późn.zm.)
- 6) niniejszy statut.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie używa się terminów:

- 1) Jednostka - rozumie się przez to Jednostkę Obsługi Placówek Oświatowych w Ustroniu,
- 2) szkoła - rozumie się przez to szkoły gimnazjalne, szkoły podstawowe, przedszkola i inne placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Miasto Ustroń,
- 3) Burmistrz - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Ustroń,
- 4) urząd – rozumie się przez to Urząd Miasta Ustroń,
- 5) statut - rozumie się przez to niniejszy statut.

§ 3. 1. Jednostka Obsługi Placówek Oświatowych w Ustroniu jest gminną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Jednostka może używać nazwy skróconej " JOPO".

3. Jednostka używa pieczętki podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

4. Obszar działania Jednostki obejmuje Miasto Ustroń.

5. Siedzibą Jednostki jest Urząd Miasta przy ul.Rynek 1, 43-450 Ustroń.

6. Burmistrz zapewnia pomieszczenia w budynku urzędu, odpowiednie dla potrzeb działania Jednostki.

7. Nadzór nad działalnością Jednostki sprawuje Burmistrz, który może powierzyć wykonywanie niektórych czynności z zakresu nadzoru nad działalnością Jednostki kierującemu właściwym wydziałem w urzędzie.

Rozdział 2 PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. Przedmiotem działalności Jednostki jest:

1. W zakresie obsługi finansowo-księgowej oraz administracyjnej szkół:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz kasowej szkół,
- 2) sprawowanie bieżącej kontroli planowania i wykonywania budżetów szkół,
- 3) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań, informacji i analiz finansowych,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizacji zadań oświatowych dotyczących dochodów i wydatków szkół,

2. W zakresie realizacji zadań własnych niezbędnych dla funkcjonowania Jednostki :

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych Jednostki,
- 2) prowadzenie rachunkowości oraz spraw finansowo-księgowych Jednostki,

3. Szczegółowy zakres działania i strukturę organizacyjną Jednostki określa regulamin organizacyjny nadany przez kierownika Jednostki.

§ 5. Obsługę kadrową, prawną oraz archiwum Jednostki prowadzi urząd na podstawie porozumienia

zawartego pomiędzy kierownikiem Jednostki a Burmistrzem.

Rozdział 3

GOSPODARKA FINANSOWA

- § 6.** 1. Jednostka jest jednostką budżetową, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą na zasadach określonych w przepisach wyszczególnionych w rozdziale 1 §1 oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Podstawą działania Jednostki jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym jednostki.
3. Jednostka realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową Rady Miasta Ustroń i przekazywanych bezpośrednio z budżetu miasta.
4. Środki na działalność prowadzoną przez Jednostkę, przekazywane są na rachunek Jednostki prowadzony przez bank wybrany do obsługi budżetu miasta i mogą być wykorzystane przez Zespół do wysokości planu finansowego.
5. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z ustalonym dla jednostki budżetowej planem kont oraz sporządza sprawozdania w zakresie przedmiotu swojej działalności.
6. Jednostka może posiadać wydzielony rachunek dochodów własnych, na którym gromadzi dochody ze źródeł określonych w odrębnych przepisach.
7. Jednostka przekazuje do szkół otrzymane z budżetu miasta środki na pokrycie kosztów ich bieżącej działalności.
8. Jednostka przekazuje do budżetu miasta dochody uzyskane przez szkoły.
9. Jednostka zarządza i gospodaruje mieniem powierzonym przez miasto oraz zapewnia jego prawidłową eksploatację i ochronę.

Rozdział 4

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

- § 7.** 1. Pracą Jednostki kieruje jednoosobowo kierownik, w granicach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza. Kierownik reprezentuje zespół na zewnątrz.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Burmistrz.
3. Kontroli i oceny pracy kierownika Jednostki dokonuje Burmistrz.
4. W razie dłuższej nieobecności kierownika Jednostki lub w innych szczególnych przypadkach Burmistrz może wyznaczyć osobę pełniącą obowiązki kierownika.
5. Kierownik Jednostki jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Jednostce.
6. Wykaz obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Jednostki ustala kierownik.
7. Do podstawowych uprawnień i obowiązków kierownika Jednostki należy organizacja pracy Jednostki, nadzór nad pracą pracowników Jednostki, oraz nadzór nad opracowaniem projektów planów finansowych szkół, analiz i informacji.
8. Kierownik Jednostki w porozumieniu z dyrektorami szkół przedstawia wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie zmian budżetowych, w zakresie zadań oświatowych miasta.
9. Kierownik Jednostki może wydać dyrektorom szkół doraźne zalecenia oraz zgłaszać uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzanych czynności kontrolnych.
10. Kierownik Jednostki, wykonując czynności związane ze sprawowanym nadzorem, ma prawo wstępu do szkół oraz wglądu do prowadzonej przez placówki oświatowe dokumentacji finansowej.
11. Kierownik Jednostki ponosi odpowiedzialność merytoryczną za gospodarowanie finansami Jednostki oraz za majątek Jednostki i przeprowadzenie inwentaryzacji w terminach wynikających z odpowiednich przepisów.
12. Kierownik Jednostki wydaje wewnętrzne zarządzenia dotyczące organizacji pracy Jednostki, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej itp.
13. Kierownik może podpisywać umowy związane z realizacją zadań statutowych Jednostki, na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa.

- § 8.** 1. Głównego księgowego Jednostki zatrudnia i powierza mu obowiązki kierownik Jednostki.
2. Główny księgowy wykonuje zadania i obowiązki przewidziane w ustawie o finansach publicznych dla głównego księgowego jednostki budżetowej, w stosunku do szkół i do Jednostki w szczególności wykonuje i ponosi odpowiedzialność za:
- 1) prowadzenie rachunkowości Jednostki i szkół,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Jednostki i szkół,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych pod względem formalno-rachunkowym Jednostki i szkół,
- § 9.** Szczegółowy zakres działania Jednostki, w tym strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny nadawany przez kierownika Jednostki, po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza.
- § 10.** Liczba etatów dla Jednostki na dany rok określona jest w planie finansowym jednostki.
- § 11.** Status prawny pracowników Jednostki regulują przepisy szczególne.

Rozdział 5

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z DYREKTORAMI SZKÓŁ

- § 12.** 1. Jednostka prowadzi obsługę szkół na podstawie porozumień zawartych z dyrektorami szkół.
2. Jednostka zobowiązana jest do ścisłej współpracy z dyrektorami szkół w zakresie powierzonych jej zadań, które szczegółowo określone są w porozumieniach wymienionych w § 12 ust.1
3. Jednostka zobowiązana jest także do współpracy ze wszystkimi wydziałami urzędu.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 13.** 1. Kierownik Jednostki ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień statutu.
2. Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony statutem niezbędna jest zgoda Burmistrza.
3. W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Zmiany statutu następują w drodze uchwały Rady Miasta Ustroń.

Przewodniczący Rady
Stanisław Malina