

UCHWAŁA Nr XXXIV/344/2005
Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie
z dnia 29 czerwca 2005 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli
w Nowej Sarzynie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Miejska postanawia

§ 1

Nadać Statut Zespołowi Ekonomiczno – Administracyjnemu Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie:

- Nr XIX/206/96 z 26 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Nowej Sarzynie,
- Nr XXVII/292/96 z dnia 30 grudnia 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Nowej Sarzynie zatwierdzonego uchwałą Rady Nr XIX/206/96 z 26.04.1996 r.,
- Nr XLIII/413/2001 z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIX/206/96 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie z 26 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie,
- Nr XVI/153/2003 z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIX/206/96 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie z 26 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STATUT
ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
W NOWEJ SARZYNIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli z siedzibą w Nowej Sarzynie obejmuje swoją działalnością zespół szkół, gimnazja, szkoły podstawowe i przedszkola samorządowe miasta i gminy.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o Zespole lub Dyrektorze należy przez to rozumieć Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli, lub Dyrektora Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół i Przedszkoli.
2. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Nowa Sarzyna.
3. Podstawą działania jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Nowej Sarzynie.

II. Cel i przedmiot działania

§ 3

Zespół powołany jest do obsługi ekonomiczno - administracyjnej i finansowo - księgowej zespołu szkół ,gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli samorządowych oraz organizacji dowozu dzieci do szkół, a w szczególności:

1. obsługi administracyjno-gospodarczej,
2. obsługi finansowo-księgowej placówek, organizowania wypłat i wynagrodzeń, ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wydatkach osobowego funduszu płac,
3. planowania i statystyki oraz sporządzania wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań poszczególnych placówek oświatowych i własnych, zatrudnienia, osobowego funduszu płac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.,
4. wypracowania projektów planów dochodów i wydatków budżetowych dla placówek oświatowych,
5. archiwizacji dokumentacji,
6. organizowania dowozu dzieci do szkół,
7. wykonywania innych zadań zleconych przez Burmistrza z zakresu funkcjonowania oświaty.

§ 4

Zespół nie posiada osobowości prawnej, prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej , na podstawie własnego planu finansowego .

III. Wewnętrzna struktura organizacyjna Zespołu

§ 5

1. Na czele Zespołu stoi Dyrektor, który kieruje całokształtem działalności Zespołu i ponosi za niego odpowiedzialność.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Sarzyna.
3. Pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor. Dyrektor jest przełożonym służbowym pozostałych pracowników.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego oraz pracowników wymienionych w ust. 8.
5. Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych prowadzonych na swoim stanowisku pracy.
6. Pracownicy Zespołu działają w ramach udzielonych im uprawnień i ponoszą za tę działalność odpowiedzialność.
7. Struktura organizacyjna Zespołu przewiduje nie więcej niż 11,9 etatu.
8. W Zespole tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - Dyrektor,
 - Główny Księgowy,
 - Zastępca Głównego Księgowego,
 - specjalista d/s kadrowych,
 - d/s finansowo – księgowych,
 - kasjer,
 - sprzątaczką.

§ 6

Dyrektor zarządza i reprezentuje Zespół na zewnątrz w oparciu o unormowania zawarte w Statucie.

§ 7

Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora.

§ 8

Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy.

IV. Zakres obowiązków pracowników

§ 9

Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

1. Podejmowanie decyzji w sprawach personalnych pracowników Zespołu tj. zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, przyznawanie premii i nagród oraz stosowanie kar regulaminowych w ramach obowiązujących przepisów.
2. Dysponowanie środkami zgodnie z ich przeznaczeniem.

3. Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz i występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Dyrektora.
4. Składanie w imieniu Zespołu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych.
5. Organizowanie współpracy pomiędzy Zespołem a dyrektorami gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli samorządowych.
6. Organizowanie kontroli w jednostkach objętych zakresem obsługi przez Zespół.
7. W uzgodnieniu z dyrektorami szkół i przedszkoli planowanie i rozliczanie urlopów wypoczynkowych.
8. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania i inwentarzowych.
9. Prowadzenie spraw biurowo kancelaryjnych.
10. Prowadzenie dziennika korespondencji.
11. Organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Wykonywanie zadań określonych w § 3 ust. 7.
14. Koordynacja działań w zakresie spraw oświatowych z organem prowadzącym i nadzorującym.

§ 10

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora określa Burmistrz.

§ 11

Do zadań głównego księgowego należy prowadzenie spraw finansowo-księgowych a w szczególności:

1. Prowadzenie syntetyki i analityki wydatków i kosztów poszczególnych szkół i przedszkoli oraz Zespołu.
2. Prowadzenie rozliczeń z udzielonych zaliczek pieniężnych.
3. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia i rozliczenie wyżywienia prowadzonego przez świetlice szkół.
4. Nadzór, kontrola i rozliczanie inwentaryzacji.
5. Opracowanie budżetów i sporządzanie planów finansowych zbiorczych i dla poszczególnych jednostek.
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.
7. Nadzorowanie właściwego przebiegu operacji gospodarczych szkół i przedszkoli.
8. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej przez jednostki objęte zakresem działania.
9. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy w zakresie gospodarki budżetowej.
10. Organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i archiwizowania dokumentów.
11. Gospodarowanie środkami funduszu płac.

12. Dokonywanie wydatków w ramach posiadanych dochodów.

§ 12

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień głównego księgowego Zespołu określa Dyrektor.

§ 13

Do zakresu działania pozostałych pracowników w szczególności należy:

1. sporządzanie listy płac dla pracowników szkół, przedszkoli i Zespołu oraz związaną z tym dokumentację,
2. sporządzanie zbiorczych sprawozdań i analiz o stanie zatrudnienia pracowników oświaty,
3. wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu oraz naliczenie kapitału początkowego,
4. prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. naliczenie nagród z zakładowego funduszu nagród,
6. wykonywanie poleceń głównego księgowego i dyrektora,
7. wyliczanie podstawy do emerytury i renty pracowników oświaty,
8. rozliczanie magazynu żywnościowego,
9. sporządzanie sprawozdań i przygotowanie do wypłat dokumentów dotyczących zakupu i innych wydatków.

IV. Zasady podpisywania pism

§ 14

Dyrektor podpisuje:

1. plany finansowe i sprawozdawczość z zakresu wykonywania budżetu,
2. dowody rachunkowo-kasowe, чеки gotówkowe, przelewy, umowy o roboty i dostawy,
3. zarządzenia wewnętrzne, pisma ogólne i decyzje,
4. decyzje w sprawach osobowych pracowników Zespołu,
5. korespondencje ze wszystkimi jednostkami z zakresu spraw Zespołu,
6. listy płac stanowiące podstawę wypłaty wynagrodzeń,
7. wszystkie dokumenty dotyczące szkół, przedszkoli i Zespołu wymagające zatwierdzenia do wypłaty,
8. rachunki i faktury dotyczące działalności Zespołu pod względem merytorycznym.

§ 15

Główny księgowy upoważniony jest do podpisywania:

1. czeków i przelewów,
2. umów o roboty, dostawy i usługi,
3. wezwań do zapłaty,
4. listy płac i innych dokumentów wynikających z przepisów o rachunkowości,
5. innych dokumentów według upoważnienia Dyrektora.

V. Postanowienia końcowe

§ 16

Pracownicy Zespołu podlegają przepisom Kodeksu Pracy regulującym ich prawa i obowiązki.

§ 17

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 18

W oznakowaniu pism Zespołu stosuje się symbol ZEASiP.

§ 19

Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie obowiązującym dla jego nadania.