

## **STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ PUBLICZNYCH SZKÓŁ I PLACÓWEK W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek zwany dalej Zespołem jest jednostką budżetową .

§ 2. Zespół działa w szczególności na podstawie:

- a) uchwały Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 9 listopada 1995 r. Nr XI/66/95 ze zm. w sprawie utworzenia Zespołu;
- b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- d) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.);
- e) niniejszego Statutu;
- f) innych przepisów prawa.

§ 3. Siedzibą Zespołu jest lokal przy ul. Kościuszki 12 w Kazimierzy Wielkiej.

### **ROZDZIAŁ II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE**

#### **1. Obszar działania i zadania Zespołu**

§ 4. Obszarem działania Zespołu jest teren gminy Kazimierza Wielka.

§ 5. Do podstawowych zadań Zespołu należy :

- 1) wykonywanie zadań wymienionych w art.5 ust 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256,poz.2572 z późn. zm.);
- 2) obsługa administracyjna, organizacyjna, finansowa i gospodarcza szkół i placówek,
- 3) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 4) współdziałanie z dyrektorami poszczególnych jednostek w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków do działania jednostki, w tym wyposażenia w niezbędny sprzęt oraz w zakresie remontów obiektów i zadań inwestycyjnych;
- 5) administrowanie środkami zakładowego funduszu działalności socjalnej;
- 6) prowadzenie rachunkowości, w tym:
  - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
  - b) przeprowadzanie inwentaryzacji;
  - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
  - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
  - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej obsługiwanych jednostek.
- 7) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy przekazanym do dyspozycji szkół i placówek;

- 8) prowadzenie fachowego doradztwa dla dyrektorów obsługiwanych jednostek dotyczącego planowania finansowego, w szczególności przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia wniosku budżetowego, projektu planu finansowego szkół i obsługiwanych jednostek – zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i innych świadczeń dla pracowników obsługiwanych jednostek;
- 10) obsługa kasowa, a w tym wypłata wynagrodzeń dla pracowników i innych świadczeń pracowniczych;
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 12) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
- 13) obsługa administracyjna związana z prowadzeniem korespondencji, sporządzaniem zaświadczeń i innych dokumentów;
- 14) gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów obsługiwanych jednostek i ich obsługa administracyjna,
- 15) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu w szkołach i placówkach,
- 17) prowadzenie innych spraw związanych z realizacją zadań Zespołu, szkół i placówek.

## **2. Zarządzanie i organizacja Zespołu**

§ 6.1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.

2. Dyrektor samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Dyrektor Zespołu jako kierownik jednostki organizacyjnej gminy działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy.

4. Do zadań dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- a) bieżący nadzór nad wykonaniem zadań Zespołu;
- b) organizowanie pracy podległego personelu;
- c) realizacja planu finansowego.

§ 7.1. Dyrektor Zespołu jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektora wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 8.1. Zadania swe dyrektor Zespołu realizuje przy pomocy zatrudnionego w Zespole personelu.

2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników w Zespole.

3. W Zespole obowiązują zasady wynagradzania pracowników określone w przepisach w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 9.1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) dyrektor Zespołu;
- b) główny księgowy;
- c) siedem etatów stanowisk pracy;

2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk pracy oraz regulamin pracy określa dyrektor Zespołu po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy.

### **3. Realizacja zadań Zespołu**

§ 10. Zespół jest aparatem wykonawczym dla Burmistrza Miasta i Gminy oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek.

§ 11.1. Szczegółowy zakres obsługi jednostek określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem Zespołu a dyrektorami tych jednostek.

2. Porozumienie określa w szczególności zakres powierzonych Zespołowi zadań, sposób ich realizacji, tryb wydawania szczegółowych poleceń i obieg dokumentów.

§ 12. Zespół jest zobowiązany gromadzić dokumentację w zakresie zawartych porozumień i ich realizacji.

§ 13. 1. Zespół używa podłużnej pieczęci, która jest wspólna dla wszystkich obsługiwanych jednostek z napisem:

„Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek”.

2. Pieczęć, o której mowa w ust. 1 zawiera także dokładny adres siedziby Zespołu. Ponadto może zawierać: Numer Identyfikacji Podatkowej, REGON oraz numer telefonu.

### **4. Gospodarka finansowa Zespołu**

§ 14.1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej, na podstawie własnego planu finansowego.

2. Wniosek budżetowy określający środki niezbędne dla funkcjonowania Zespołu składa dyrektor Zespołu w terminach przewidzianych w uchwale o procedurze uchwalania budżetu gminy.

3. Plan finansowy Zespołu w oparciu o układ wykonawczy budżetu gminy na rok budżetowy przygotowuje dyrektor Zespołu w porozumieniu z głównym księgowym.

4. Plan finansowy realizuje dyrektor Zespołu i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków.

### **5. Nadzór i kontrola nad działalnością Zespołu**

§ 16. 1. Uprawnienia kontrolne względem Zespołu realizuje Rada Miejska w Kazimierzy Wielkiej za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

2. Rada Miejska w Kazimierzy Wielkiej dokonuje okresowych kontroli i oceny działalności Zespołu, w szczególności w zakresie:

- a) realizacji zadań statutowych, w tym dostępności i poziomu świadczonych usług;
- b) realizacji planu finansowego Zespołu.

## **ROZDZIAŁ III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 17. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane wyłącznie w drodze uchwały Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej.

§ 18. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.