

Statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Pątnowie

Postanowienia ogólne.

Rozdział 1.

§ 1

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Pątnów pod nazwą „Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Pątnowie”.
2. Zespół jest prowadzony w formie jednostki budżetowej.

§ 2.

1. Siedziba Zespołu mieści się w Pątnowie pod nr 48
2. Zespół obejmuje zasięgiem swego działania placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Pątnów
3. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Pątnów.

§ 3.

1. Zespół działa na podstawie:
 - a) niniejszego Statutu,
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)
 - c) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.)
 - d) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
 - e) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Tekst jednolity Dz.U z 2009 r Nr 152 poz.1223 z późn. zm)

Rozdział 2.

Przedmiot i zakres działania

§ 4.

Do zadań Zespołu należy:

1. obsługa finansowa i organizacyjna placówek oświatowych
2. obsługa zatrudnienia, płac i spraw socjalnych,
3. obsługa spraw administracyjno-gospodarczych
4. obsługa zadania remontów placówek oraz dowożenie dzieci do szkół na terenie Gminy Pątnów
5. wypłata stypendiów, zasiłków dla uczniów szkół, których organem prowadzącym jest Gmina Pątnów,

§ 5.

1. Do zadań Zespołu w zakresie obsługi finansowo, organizacyjnej placówek oświatowych należy:
 - a) planowanie i prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo-księgowej dla placówek oświatowych zgodnie z przepisami prawa,
 - b) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych jednostek w porozumieniu z kierownikami tych jednostek oraz nadzór nad realizacją ich budżetu,
 - c) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, budżetu, zatrudnienia, osobowego funduszu płac i innych,
 - d) prowadzenie rozliczeń finansowych z zakresu remontów i konserwacji budynków obsługiwanych placówkach oświatowych,
 - e) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i prawidłowej gospodarki finansowej jednostek,
 - f) prowadzenie rachunkowości budżetowej szkół i placówek oraz dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej szkół i placówek oświatowych,

- h)** koordynowanie inwentaryzacji składników majątkowych w szkołach i placówkach oraz nadzór nad jej przebiegiem,
- i)** prowadzenie analizy kosztów jednostkowych poszczególnych placówek oświatowych,
- j)** naliczenie i rozliczanie dotacji przekazywanych stowarzyszeniom szkół katolickich,
- k)** prowadzenie rozliczeń finansowych z zakresu remontów i konserwacji budynków obsługiwanych placówkach oświatowych,
- l)** przestrzeganie dyscypliny budżetowej i prawidłowej gospodarki finansowej jednostek,
- m)** prowadzenie rachunkowości budżetowej szkół i placówek oraz dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n)** prowadzenie obsługi finansowej i kasowej szkół i placówek oświatowych.

§ 6.

1. W zakresie zatrudnienia, płac i spraw socjalnych:

- a)** przygotowanie list płac oraz prowadzenie wypłat wynagrodzeń,
- b)** sporządzanie deklaracji rozliczeniowych raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych oraz raportów imiennych dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia,
- c)** prowadzenie ewidencji wypłat osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- d)** prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- e)** załatwianie podstawowych formalności urzędowych związanych z przeniesieniami, zwolnieniami oraz zatrudnianiem pracowników pedagogicznych i obsługi Zespołów Szkół Samorządowych w porozumieniu z dyrektorami szkół,
- f)** coroczne przygotowanie rozliczeń pracowników placówek oświatowych i Zespołu,
- g)** wydawanie zaświadczeń, świadectw pracy, druków, legitymacji i ich ewidencjonowanie,
- h)** comiesięczne rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- i)** prowadzenie spraw socjalnych wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole i ZSS we współpracy z dyrektorami szkół,
- j)** prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu dyrektorów placówek oraz innych pracowników w porozumieniu z dyrektorami szkół.

§ 7.

1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a)** współdziałanie przy opracowywaniu planów rzeczowych placówek w zakresie bieżącej eksploatacji i remontów obiektów, zaopatrzenia pomoce naukowe i sprzęt, poprawy warunków bhp i p. poz.,
- b)** zaopatrzenie w opał,
- c)** przygotowywanie i przysyłanie zbiorczych danych do systemu informacji oświatowej oraz sporządzanie innych sprawozdań statystycznych.

§ 8.

1. Do zadań Zespołu w zakresie zadania remontów placówek oraz dowożenie dzieci do szkół na terenie Gminy Pątnów należą:

- a)** przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. DZ. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź zm),
- b)** zawieranie umów,
- c)** koordynowanie, finansowanie i monitorowanie zadań,
- d)** sprawozdawczość i rozliczanie zadania.

§ 9.

1. Do zadań Zespołu w zakresie obsługi pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów szkół, których organem prowadzącym nie jest Gmina Pątnów należy wypłata przyznanych zasiłków, stypendiów socjalnych oraz wyprawki szkolnej. W zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów:

- a)** przyjmowanie wniosków o pomoc materialną od uczniów lub ich rodziców,

- b) przedkładanie skompletowanych wniosków o stypendium do zaopiniowania Gminnej Komisji Stypendialnej,
- c) przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy materialnej dla uczniów,
- d) realizowanie decyzji przyznających stypendia.

§ 10.

Do zadań Zespołu z zakresu prowadzenia działu socjalnego należy:

- a). realizacja wydatków zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Rozdział 3. Organizacja Zespołu

§ 11.

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Państwów nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Odpowiedzialność za zarządzanie Zespołem ponosi dyrektor.
3. Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje ze stanowiska Wójt Gminy Państwów.
4. Do zadań i kompetencji dyrektora Zespołu należy:
 - a) kierowanie działalnością Zespołu,
 - b) ustalanie planu finansowego Zespołu,
 - c) zapewnienie należytego funkcjonowania Zespołu,
 - d) reprezentowania Zespołu na zewnątrz,
5. Dyrektor Zespołu jest pracodawcą w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
6. Podstawą stosunku pracy dyrektora jest umowa o pracę zawarta z Wójtem Gminy.
7. Podczas przewidywanej nieobecności w pracy dyrektora zastępuje osoba wyznaczona przez dyrektora.
8. Organizację wewnętrzną Zespołu określa regulamin organizacyjny sporządzony przez dyrektora. Regulamin wymaga pozytywnej opinii Wójta Gminy.
9. Mienie Zespołu jest mieniem komunalnym. W skład mienia zespołu nie wchodzi składniki mienia placówek.
10. Zespół używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą, adresem siedziby oraz numerem NIP.
11. Dyrektor działa na podstawie zakresu czynności określonego przez Wójta Gminy oraz udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział 4. Nadzór nad działalnością Zespołu

§ 12.

Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Państwów.

Postanowienia końcowe

§ 13.

Zmiany statutu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Jarosław Klimas