

STATUT

ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W SANDOMIERZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sandomierzu zwany dalej „Zespołem” jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Sandomierz, realizującą zadania w zakresie obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowo-księgowej gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli na terenie Miasta Sandomierza. Zespół działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XXVI/244/2005 Rady Miasta Sandomierza z dnia 6 lipca 2005 r. w sprawie organizacji obsługi ekonomicznej i finansowo-księgowej szkół i przedszkoli w Sandomierzu,
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. Nr 256 z 2004 r, poz. 2572 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm.),
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)
- 6) niniejszego Statutu.

§ 2

Zespół obejmuje swoją działalnością publiczne gimnazja, szkoły podstawowe i przedszkola na terenie Miasta Sandomierza.

§ 3

Siedzibą Zespołu jest Miasto Sandomierz.

§ 4

Działalność Zespołu finansowana jest z budżetu Miasta Sandomierza.

§ 5

Zespół nie posiada osobowości prawnej.

§ 6

Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz Sandomierza.

II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 7

Zespół jest powołany w celu wykonywania obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowo-księgowej publicznych gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli w Sandomierzu.

§ 8

Do zadań Zespołu należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa placówek wymienionych w § 7, organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników tych placówek, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników i placówek oświatowych oraz należności podatkowych,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i poszczególnych placówek, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
- 3) obsługa spraw administracyjno-gospodarczych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania,
- 4) przygotowywanie dokumentacji remontów obiektów szkolnych i przedszkolnych, oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 5) uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół i przedszkoli wymienionych w § 7,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych obsługą Zespołu,
- 7) archiwizowanie dokumentacji,
- 8) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie dotyczącym oświaty i wychowania, dla

obsługiwanych placówek przy współpracy z Dyrektorami tych placówek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta w zakresie realizacji budżetu Miasta w części dotyczącej finansowania gminnych gimnazjów szkół i przedszkoli,

- 9) współpraca z Dyrektorami gminnych gimnazjów, szkół i przedszkoli w zakresie wykonania zadań merytorycznych Zespołu,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz scentralizowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) obsługa finansowo-księgowa kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 13) rozliczanie finansowe dowozów uczniów do szkół,
- 14) obsługa finansowo-księgowa opłaty stałej w przedszkolach,
- 15) obsługa finansowo-księgowa opłat za wyżywienie w placówkach oświatowych,
- 16) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników podległych placówkom oświatowym i ZEAS,
- 17) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych dla uczniów oraz wyprawek szkolnych dla uczniów.
- 18) udzielanie i rozliczanie zaliczek stałych udzielanych na bieżące potrzeby placówek oświatowych,
- 19) rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników obsługiwanych placówek oświatowych.
- 20) wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń w placówkach oświatowych.

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 9

Przełożonym Zespołu jest dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Sandomierza.

§ 10

Dyrektor Zespołu zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 11

W zakresie zarządu mieniem Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Sandomierza.

§ 12

Do podstawowych uprawnień i obowiązków dyrektora Zespołu należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, a w szczególności określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Zespołu,
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Zespołu,
- 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Zespołu,
- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 8) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych,
- 9) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z Dyrektorami placówek oświatowych.

§ 13

Dyrektor Zespołu ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Zespołu oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Zespołu.

§ 14

Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Dyrektor Zespołu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 15

Strukturę organizacyjną Zespołu określa Regulamin Organizacyjny Zespołu.

§ 16

Dyrektor Zespołu ma prawo do składania wniosków w sprawie zmian struktury organizacyjnej Zespołu. Zmiana struktury organizacyjnej następuje w trybie przewidzianym dla uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu.

§ 17

Pracownicy Zespołu wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

IV. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

§ 18

Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 19

Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Miasta uchwalonego przez Radę Miasta Sandomierza. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 20

Księgowość Zespołu jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21

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

§ 22

Zespół używa pieczęci o treści „Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sandomierzu 27-600 Sandomierz ul. Leona Cieśli 2”.

§ 23

W korespondencji Zespół posługuje się oznakowaniem akt o symbolu ZEAS- zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

§ 24

Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.