

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 finansowo-księgowej oraz administracyjno - gospodarczej szkół i przedszkoli, oraz prowadzenia ewidencji syntetyczno – analitycznej środków trwałych Placówek Oświatowych i Zespołu . Prowadzi pełną dokumentację i dokonuje wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oświaty i edukacji.

Zespół działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XLII/367/2009 Rady Miasta Sandomierza z dnia 30 listopada 2009 roku w sprawie organizacji obsługi ekonomicznej i finansowo-księgowej szkół i przedszkoli w Sandomierzu
2. Uchwały Nr VI /46/2011 Rady Miasta Sandomierza z dnia 6 kwietnia 2011 r. w sprawie organizacji obsługi ekonomicznej i finansowo-księgowej szkół i przedszkoli w Sandomierzu,
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r., Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
7. Niniejszego Statutu.

§ 2

Zespół obejmuje swoją działalnością obsługę finansowo-księgową oraz administracyjno – gospodarczą szkół i przedszkoli, oraz prowadzenie ewidencji syntetyczno – analitycznej środków trwałych Placówek Oświatowych z terenu Miasta Sandomierza oraz Zespołu. Prowadzi pełną dokumentację i dokonuje wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oświaty i edukacji.

§ 3

Siedzibą Zespołu jest Sandomierz ul. Leona Cieśli Nr 2 w budynku Gimnazjum Nr 1 w Sandomierzu.

§ 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 finansowo-księgowej oraz administracyjno – gospodarczej szkół i przedszkoli, oraz prowadzenia ewidencji syntetyczno – analitycznej środków trwałych Placówek Oświatowych z terenu Miasta Sandomierza oraz Zespołu. Swoją działalnością obejmuje wszelkie czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem oświaty i edukacji.

§ 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) uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół i przedszkoli wymienionych w § 7,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w Placówkach objętych obsługą Zespołu,
- 6) archiwizowanie dokumentacji,

- 8) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych 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 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 Placówek Oświatowych 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.
- 21) W zakresie oświaty i edukacji:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidowaniem przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - b) realizacja polityki oświatowej na terenie miasta oraz podstawowych kierunków rozwoju szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - c) ustalanie planów sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - d) ustalanie wskaźników i zasad organizacji szkół, przedszkoli, uwzględniających ilość oddziałów, liczebności uczniów w oddziałach, zakresu zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudniania nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
 - e) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół na dany rok szkolny,
 - f) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież,

- g) przyznawanie i rejestrowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół,
- i) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- j) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych dla kadry kierowniczej miejskich placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw kadrowych kadry kierowniczej w/w placówek,
- k) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek,
- l) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów,
- m) zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- n) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu szkół i przedszkoli,
- o) planowanie i analizowanie dochodów i wydatków szkół i przedszkoli,
- p) wnioskowanie o ustalanie wysokości odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach,
- q) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych,
- r) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
- s) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej /stypendia socjalne, zasiłki losowe, stypendia za wyniki w nauce, stypendia za osiągnięcia sportowe/ uczniom zameldowanym na terenie Sandomierza,
- t) wykonywanie sprawozdań GUS, MEN,
- u) w zakresie ewakuacji ludności: przygotowanie i realizowanie przyjęcia ewakuowanej ludności w placówkach oświatowych,
- v) planowanie zakupów, remontów bieżących i kapitalnych oraz inwestycji w szkołach i przedszkolach oraz nadzór nad ich realizacją,
- w) wykonywanie sprawozdań z wykonania robót remontowych i inwestycyjnych przeprowadzonych w placówkach oświatowych miasta.
- x) współpraca w organizowaniu współzawodnictwa sportowego pomiędzy placówkami oświatowymi miasta,
- y) opracowywanie kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży szkolnej i nadzór nad jego realizacją,
- z) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz współpraca z organami prowadzącymi placówki niepubliczne w zakresie ewidencji uczniów, przyznawania i rozliczania dotacji tych placówek.

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 9

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

§10

Dyrektor Zespołu zarządza Zespołem 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 ZEAS Sandomierz.

§ 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

Ewidencja księgowa 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.