

UCHWAŁA NR X/52/07
RADY GMINY FRYSZTAK
z dnia 21 maja 2007 roku

**w sprawie Statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół
we Frysztaku**

Działając na podstawie art. 18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /jednolity tekst Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm./, art. 5 ust. 9 i art. 5c ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty /jednolity tekst Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z póź. zm. /

Rada Gminy uchwała:

STATUT
ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ
SZKÓŁ WE FRYSZTAKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ .1

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół we Frysztaku, zwany dalej „Zespołem”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami /
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami/
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty / jednolity tekst Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami/
- 4) niniejszego Statutu

§ .2

Zespół obejmuje swą działalnością przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja i zespoły szkół zwane dalej „Szkołami”, dla których organem prowadzącym jest Gmina Frysztak.

§ 3

1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Frysztak .
2. Podstawą działania jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Frysztak .
3. Zespół posługuje się pieczęcią, której treść jest zgodna z nadaną mu w niniejszym Statucie nazwą.
4. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu sprawuje Wójt Gminy.
5. Siedzibą Zespołu jest wyodrębniona część budynku Urzędu Gminy Frysztak przy ul. ks. Blajera 20.

II. CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 4.

Zespół jest powołany do obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowo-księgowej szkół a w szczególności :

-)1 sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami szkół rocznych planów finansowych szkół,
-)2 współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie remontów obiektów szkolnych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w ramach przeznaczonych na ten cel środków oraz przygotowywanie inwestycji oświatowych,
-)3 zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej i zaopatrzenia w druki szkolne,
-)4 planowanie i statystyka oraz sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i innych stosownie do obowiązujących przepisów oraz wymagań organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego z zakresu realizacji zadań rzeczowych poszczególnych szkół i własnych,
-)5 ewidencja spełniania obowiązku nauki przez młodzież do 18 roku życia,
-)6 współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie wyposażania szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt do realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
-)7 współdziałanie z dyrektorami szkół w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
-)8 gospodarowanie i administrowanie mieniem komunalnym, które służy szkołom do ich funkcjonowania i realizacji zadań statutowych,
-)9 zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej oraz administracyjnej szkół,
-)10 prowadzenie gospodarki finansowej szkół zgodnie z prawem budżetowym i przepisami wykonawczymi oraz zasadami gospodarności, rzetelności i celowości,
-)11 przestrzeganie dyscypliny budżetowej i zasad rachunkowości,
-)12 prowadzenie ewidencji majątkowej,
-)13 organizowanie i naliczanie wypłat wynagrodzeń nauczycieli i pracowników obsługi szkół, a także należnych świadczeń przysługujących na podstawie przepisów regulujących status prawny i wynikający ze stosunku pracy,

-)14 prowadzenie obsługi kadrowej i socjalnej szkół,
-)15 obsługi pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
-)16 realizowanie zadań w zakresie postępowania egzaminacyjnego nauczycieli na stopień awansu nauczyciela mianowanego,
-)17 realizacja zadania w zakresie przyznawania dotacji dla pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników w ramach praktycznej nauki zawodu oraz przyuczenia do wykonywania określonej pracy,
-)18 realizacja zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach i domach nauczyciela tj. prowadzenie dokumentacji i ewidencji spłaty czynszów,
-)19 archiwizowanie dokumentacji,
-)20 sprawdzanie projektów organizacyjnych szkół pod względem finansowym, kadrowym i organizacyjnym,
-)21 realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów w ramach programów: „stypendia socjalne” i „wyprawka szkolna”,
-)22 wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy związanych z funkcjonowaniem szkół.

§ 5.

1. Działania Zespołu nie mogą naruszać ustawowych i statutowych uprawnień dyrektora szkoły.
2. Spory na tym tle rozstrzyga Wójt Gminy.

III. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 6.

1. Zespół nie posiada osobowości prawnej. Zadania określone w statucie wykonuje w imieniu gminy.
2. Strukturę organizacyjną Zespołu określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Wójta Gminy .

§ 7.

1. Zespołem kieruje dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy, który jest zwierzchnikiem służbowym dyrektora .
2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor Zespołu zarządza Zespołem, reprezentuje go i występuje w sprawach dotyczących jego funkcjonowania i wykonywania przez niego statutowych zadań :
 -)1 wobec władz, urzędów, przedsiębiorstw, banków i innych jednostek organizacyjnych oraz osób fizycznych ,

- 2) przy zawieraniu umów, dokonywaniu rozliczeń finansowych i podejmowaniu innych czynności nie przekraczających zwykłego zarządu.
4. Dyrektor Zespołu jest upoważniony do udzielania dalszych pełnomocnictw w sprawach nie przekraczających zadań zwykłego zarządu.
5. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy :
 - 1) podejmowanie decyzji zgodnych z prawem i Statutem ,
 - 2) powoływanie i odwoływanie w uzgodnieniu z Wójtem Gminy głównego księgowego Zespołu,
 - 3) opracowywanie na bazie posiadanych środków planu finansowo-rzeczowego Zespołu,
 - 4) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, a zwłaszcza określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
 - 6) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Zespołu ,
 - 7) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
6. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dyrektora określa Wójt Gminy.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 8.

1. Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony Statutem, potrzebna jest zgoda Wójta Gminy .
2. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora po uzgodnieniu z Wójtem Gminy .
3. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych .
4. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Oświadczenie woli w imieniu Zespołu składa Dyrektor Zespołu .

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy .
2. Zespół nie może prowadzić działalności gospodarczej.
3. Majątek Zespołu stanowi własność komunalną gminy Frysztak.

4. Do pracowników Zespołu stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z póź. zm.).

§ 10.

Dokonywanie wszelkich zmian w Statucie odbywa się w trybie i na zasadach jego nadania .

§ 11.

Traci moc Statut Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół we Frysztaku stanowiący załącznik do uchwały Nr XIV/73/1995 Rady Gminy Frysztak z dnia 21 grudnia 1995 roku w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół we Frysztaku.

§ 12.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 13.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.