

Załącznik

do uchwały Nr XLI/300/2006

Rady Miejskiej w Lubrańcu

z dnia 30 czerwca 2006 roku

STATUT

ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ I PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO GMINY I MIASTA W LUBRAŃCU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola Samorządowego Gminy i Miasta w Lubrańcu zwany dalej Zespołem jest jednostką budżetową, powołaną do obsługi szkół i przedszkola samorządowego z terenu gminy i miasta Lubraniec.

§ 2

Zespół ma siedzibę w Lubrańcu przy ul. Brzeskiej 49.

II. PODSTAWOWE ZADANIA ZESPOŁU

§ 3

1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) obsługa spraw administracyjno - gospodarczych, zaopatrzenie oraz obsługa inwestycji i remontów budynków;
- 2) obsługa finansowo - księgowa szkół i przedszkola samorządowego, organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 3) dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół i przedszkola samorządowego,
- 4) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie

realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.,

- 5) opracowywanie projektów planów zadań rzeczowych oraz planów dochodów wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie dotyczącym oświaty, a także organizowanie zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
- 6) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 7) pomoc w organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży oraz w dożywianiu uczniów w szkołach,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej.

2. Zespół realizuje w/w zadania w porozumieniu z dyrektorami szkół i przedszkola samorządowego.

§ 4

1. Zespół opracowuje i przekazuje dla poszczególnych szkół i przedszkola samorządowego podstawowe wskaźniki finansowe wynikające z upoważnienia Burmistrza Gminy i Miasta.
2. Zespół prowadzi ewidencję księgową w oparciu o obowiązujące przepisy.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) referent ds. finansów i kasy,
 - 4)) referent ds. księgowości.
2. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor.
3. Dyrektor jest przełożonym pracowników Zespołu.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową organizację pracy podległego zespołu i właściwą gospodarkę środkami finansowymi.
5. Burmistrz Gminy i Miasta powołuje i odwołuje Dyrektora Zespołu.

§ 6

1. Dla jednolitego oznakowania akt Zespołu przyjmuje się symbol ZEASP.
2. Zespół posiada prawo używania pieczęci firmowej o następującej treści:
" Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola Samorządowego Gminy i Miasta w Lubrańcu, 87 - 890 Lubraniec, ulica Brzeska 49.

IV. KOMPETENCJE DYREKTORA ZESPOŁU

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy:
 - 1) kierowanie pracą zespołu,
 - 2) sporządzanie planów finansowych zespołu,
 - 3) zbieranie informacji ze szkół i przedszkola samorządowego do sporządzania sprawozdań zbiorczych przedkładanych Burmistrzowi Gminy i Miasta, Kuratorium Oświaty i innym jednostkom,
 - 4) prowadzenie kontroli finansowej w podległych placówkach,
 - 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Zespołu,
 - 6) ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy Zespołu,
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy Zespołu.

V. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA ZESPOŁU

§ 8

1. W zakresie zatrudnienia i spraw socjalnych, do zadań zespołu należy :
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu,
 - 2) prowadzenie obsługi funduszu świadczeń socjalnych pracowników szkół, przedszkola i Zespołu,
 - 3) sporządzanie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów.

2. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych i wyposażenia należy :

- 1) opracowywanie planów zaopatrzenia szkół w pomoce naukowe, sprzęt szkolny w oparciu o posiadane środki finansowe,
- 2) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych szkół i przedszkola samorządowego oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem,
- 3) zawieranie umów z tytułu ubezpieczeń.

3. W zakresie remontów i inwestycji należy :

- 1) prowadzenie ewidencji budynków i pomieszczeń użytkowych szkół i przedszkola samorządowego,
- 2) prowadzenie eksploatacji i konserwacji budynków,
- 3) planowanie i organizowanie remontów budynków,
- 4) przygotowywanie dokumentacji inwestycji szkolnych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przetargów publicznych.

4. W zakresie wynagrodzeń osobowych pracowników szkół i przedszkola samorządowego należy :

- 1) gospodarowanie środkami wynagrodzeń osobowych,
- 2) przygotowywanie list płac i organizowanie wypłat wynagrodzeń pracownikom szkół, przedszkola samorządowego i Zespołu,
- 3) prowadzenie ewidencji wynikającej z ustawy o podatku dochodowym oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie.

5. W zakresie planowania i statystyki należy :

- 1) sporządzanie wymaganych sprawozdań z działalności Zespołu dotyczące planowania i statystyki z funduszu płac i zatrudnienia,
- 2) sprawowanie nadzoru i wykonywanie kontroli nad prawidłowością i rzetelnością sporządzanych przez podległe placówki danych liczbowych i sprawozdań.

6. W zakresie ewidencji księgowej:

- 1) wykonywanie obsługi kasowej,

- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej,
 - 3) sporządzenie ksiąg inwentarzowych.
7. W zakresie kontroli:
- 1) prowadzenie kontroli finansowej w szkołach i przedszkolu samorządowym,
 - 2) prowadzenie kontroli dochodów oraz gospodarki magazynowej w podległych placówkach.

VI. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 9

1. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy obejmujący kwoty dochodów

i wydatków wynikających z podziału układu wykonawczego budżetu gminy.
2. Zespół opracowuje odrębne plany finansowe dla zadań budżetowych, dla których ustalono w klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych odrębne rozdziały.
3. Zespół prowadzi działalność jako gminna jednostka budżetowa posiadająca bieżący rachunek bankowy.
4. Rachunek bieżący służy do rozliczeń operacji finansowych związanych z realizacją dochodów i wydatków.
5. Zespół może uzyskiwać dochody własne i gromadzić je na rachunku dochodów własnych na zasadach określonych przez radę miejską w odrębnej uchwale.
6. Na rachunek Zespołu, Urząd Gminy i Miasta przekazuje środki finansowe przeznaczone na pokrycie wydatków ustalonych planem finansowym.
7. Dochody uzyskane zgodnie z planem finansowym odprowadzane są na rachunek Urzędu Gminy i Miasta.
8. Uruchomienie środków budżetowych odbywa się w drodze przekazania środków pieniężnych na rachunek bieżący Zespołu.

VII. PEŁNOMOCNICTWO

§ 10

Dyrektor Zespołu jest upoważniony do zawierania umów w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy i Miasta w Lubrańcu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Statut Zespołu uchwała Rada Miejska w Lubrańcu.
2. Zmiany do statutu mogą być dokonywane przez Radę Miejską w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 12

Przekształcenia, podziału i likwidacji Zespołu może dokonać Rada Miejska w Lubrańcu na warunkach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

§ 13

Niniejszy statut stanowi załącznik do Uchwały Nr XLI/300/2006 Rady Miejskiej w Lubrańcu z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie uchwalenia statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkola Samorządowego Gminy i Miasta w Lubrańcu.

Przewodniczący

Rady Miejskiej w Lubrańcu

Ryszard Czyszczak