

Statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ładzicach.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Ładzicach zwany dalej „Zespołem” jest jednostką budżetową Gminy Ładzice.
2. Siedziba Zespołu mieści się w Ładzicach przy ul. Wyzwolenia 36.
3. Zespół obejmuje swym zakresem działania obszar Gminy Ładzice.

§ 2

1. Zespół wykonuje zadania jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ładzice.
 - 1) Publicznej Szkoły Podstawowej w Jedlnie ,
 - 2) Publicznej Szkoły Podstawowej w Stobiecku Szlacheckim,
 - 3) Publicznego Gimnazjum w Radziechowicach Drugich,
 - 4) Publicznego Przedszkola w Stobiecku Szlacheckim.

§ 3

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przepisami prawa dla budżetowych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Za zobowiązania Zespołu odpowiada Gmina Ładzice.
3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan finansowy.

§ 4

1. Majątek Zespołu stanowi własność Gminy Ładzice.
2. Zespół otrzymuje z budżetu gminy:
 - 1) subwencję oświatową niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania jej z Ministerstwa Finansów,
 - 2) środki na utrzymanie Przedszkola i dowóz dzieci do szkół w terminie do 30-dnia każdego miesiąca.

§ 5

1. Zespół jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych .
2. Pracą Zespołu kieruje Kierownik Zespołu, który dokonuje czynności w zakresie prawa pracy za pracodawcę.
3. Kierownika zespołu zatrudnia Wójt w drodze naboru w trybie przepisów o pracownikach samorządowych.
4. W skład zespołu wchodzi ponadto następujące stanowiska pracy:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) referent administracyjny.

§ 6

1. Kierownik Zespołu odpowiada za prawidłową i zgodną z przepisami organizację pracy Zespołu

oraz realizację zadań należących do zakresu działania Zespołu.

2. Kierownik Zespołu odpowiada za całość gospodarki finansowej jednostki.

3. Kierownik Zespołu ustala zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zespołu.

§ 7

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE ZESPOŁU

§ 8

1. W zakresie obsługi administracyjno- gospodarczej i wyposażenia szkół:

- 1) zaopatrywanie szkół i przedszkola w sprzęt, pomoce naukowo- dydaktyczne, podręczniki i lektury szkolne,
- 2) organizowanie przeprowadzania konserwacji pomocy naukowych, sprzętu szkolnego i wyposażenia technicznego szkół, współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w tym zakresie,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych szkół i przedszkola,
- 4) organizowanie dożywiania dzieci, prowadzenie nadzoru nad stanem i organizacją dożywiania, organizowanie zakupu i transportu artykułów żywnościowych,
- 5) organizowanie dowozu dzieci do szkół w tym zapewnienie dzieciom opieki w czasie dowozu.

2. W zakresie bieżących remontów i inwestycji szkół:

- 1) organizowanie remontów bieżących, remontów oraz konserwacji budynków i urządzeń w szkołach, a także sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją i konserwacją obiektów,
- 2) prowadzenie remontów kapitałnych nieruchomości szkolnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 3) prowadzenie ewidencji stanu bazy materiałowej (budynków i pomieszczeń użytkowanych przez szkoły) oraz załatwianie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami,
- 4) opracowywanie planów remontów kapitałnych i bieżących szkół,
- 5) sprawowanie doraźnego nadzoru nad organizacją i terminowym przebiegiem wykonawstwa inwestycyjnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków szkół i przedszkola zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. W zakresie wczasów, turystyki i wypoczynku dzieci:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno- administracyjnych związanych z realizacją planów w zakresie:
 - a) wypoczynku dzieci na koloniach, obozach, półkoloniach, biwakach,
 - b) wycieczek szkolnych, imprez sportowych, kulturalno- oświatowych i innych,
 - c) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami dla zabezpieczenia obiektów i terenów rekreacyjnych, przewozu dzieci, zaopatrzenia placówek, itp.

- 2) organizowanie placówek wczasowych, kolonijnych, ośrodków wypoczynkowych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla dzieci i pracowników szkół,
- 3) przygotowywanie umów dotyczących wynajmu (dzierżawy) obiektów szkolnych, budynków, boisk, sal, itp.,
- 4) zaopatrywanie placówek sezonowych w niezbędną dokumentację działalności podstawowej administracyjno- finansowej.

4. W zakresie zatrudnienia i funduszu płac pracowników:

- 1) gospodarowanie środkami osobowego funduszu płac i zatrudnienia,
- 2) przygotowywanie listy płac i organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników szkół,
- 3) prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac oraz sporządzanie analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie dokumentów w sprawach osobowych (angażowanie, zwalnianie i awansowanie) oraz współdziałanie w tym zakresie z Wójtem Gminy , dyrektorami szkół i przedszkola,
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.

5. W zakresie statystyki zadań realizowanych przez szkoły:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów jednostkowych i zbiorczych planów rozwoju szkół,
- 2) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania ustalonych zadań planowych,
- 3) nadzór nad prawidłowością i rzetelnością sporządzanych przez szkoły danych liczbowych i sprawozdań statystycznych.

6.W zakresie finansowania, księgowości i sprawozdawczości szkół:

1. opracowywanie na podstawie potrzeb zgłaszanych przez dyrektorów szkół- jednostkowych i zbiorczych projektów planów finansowych,
- 2.prowadzenie obsługi finansowo- księgowej szkół, a w szczególności:
 - a) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej i bankowej szkół i przedszkola ,
 - b) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym i merytorycznym,
 - c) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej szkół,
 - d) prowadzenie rozliczeń z udzielonych zaliczek pieniężnych,
 - e) rozliczanie kosztów podróży służbowych, przejazdów, opłat pocztowych, telefonicznych, itp. oraz druków ścisłego zarachowania,
 - f) organizowanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
 - g) prowadzenie rozliczania kosztów dożywiania w przedszkolu,
 - h) sporządzanie okresowych i rocznych bilansów i sprawozdań finansowych,
- 3) sprawowanie nadzoru i prowadzenie ewidencji środków trwałych, będących w użytkowaniu szkół i przedszkola,
- 4) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo- księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych szkół i przedszkola.

7.W zakresie planowania i finansowania zadań:

- 1) opracowywanie zbiorczych projektów planów realizacji zadań oraz projektów budżetu szkół, a zwłaszcza:
 - a) planów rozwoju szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) planów zadań rzeczowych w zakresie wczasów, kolonii, turystyki i wypoczynku dzieci,
 - c) planów zatrudniania i osobowego funduszu płac,
 - d) planów inwestycyjnych,
 - e) planów remontów bieżących i kapitalnych,
 - f) planów zaopatrzenia szkół w pomoce naukowe,
 - g) planów poprawy warunków BHP i stanu higieniczno- sanitarnego szkół,
 - h) planów finansowych i projektów budżetowych,
- 2) opracowywanie w porozumieniu z Wójtem Gminy planów zadań inwestycyjnych, kapitalnych i bieżących remontów, zakupów wyposażenia oraz przydziału środków finansowych na te cele i innych wymienionych w pkt.1 dla poszczególnych szkół i przedszkola,
- 3) opracowywanie programów poprawy materialnych warunków pracy pracowników oświaty,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz okresowych analiz ekonomicznych,
- 5) opracowywanie projektów planów, wykorzystywania środków funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie jego obsługi,
- 6) prowadzenie kasy zapomogowo- pożyczkowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Zasady zatrudniania, kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników Zespołu regulują odrębne przepisy.
2. Zespół posiada prawo do używania pieczęci; Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Ładzicach.