

Statut

Zespołu Administracyjnego Oświaty

I Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Administracyjny Oświaty, zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną gminy, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą na podstawie

- uchwały Nr. VII/79/99 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 24 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą: „Zespół Administracyjny Oświaty”,
- Statutu Gminy Słubice,
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142, poz.1591 z 2001 roku z późn. zmianami)
- Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 z 1996 roku, poz. 329 z późn. zmianami)
- niniejszego Statutu.

§ 2

Zespół działa jako jednostka budżetowa.

§ 3

Siedziba Zespołu mieści się w Słubicach przy ul. Akademickiej nr 1.

II Zadania Zespołu

§ 4

Zespół prowadzi obsługę żłobko-przedszkola, przedszkoli, szkół podstawowych oraz gimnazjów publicznych, zwanych dalej „jednostkami”, których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Słubice oraz wykonuje inne zadania, w zakresie ustalonym w niniejszym Statucie

§ 5

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej i finansowo-księgowej jednostek, dowozów uczniów do szkół oraz zorganizowanych form wypoczynku dla dzieci,
- 2) organizowanie i prowadzenie inwestycji i remontów w jednostkach, na podstawie odrębnych umów o pełnienie funkcji inwestora zastępczego,
- 3) planowanie i prowadzenie statystyki oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 4) wykonywanie ustawowych uprawnień i zadań organu prowadzącego jednostki.

III Gospodarka finansowa

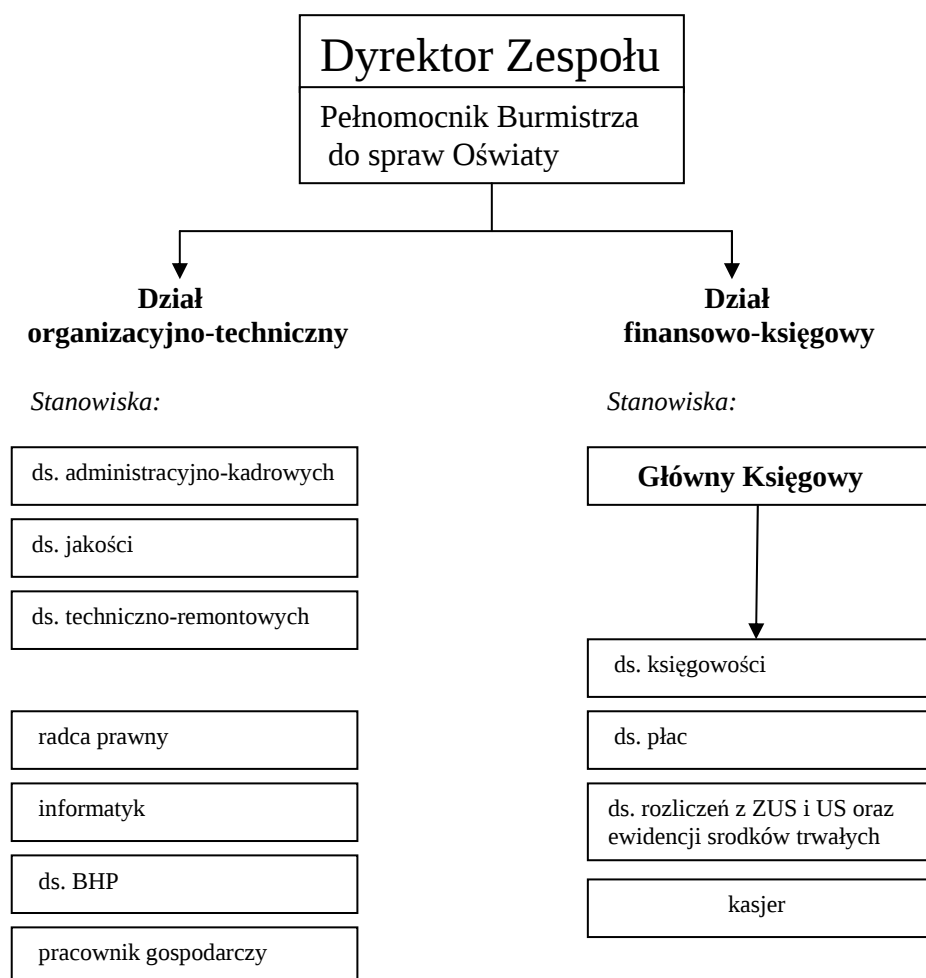
§ 6

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Zespół finansowany jest bezpośrednio z budżetu Miasta i Gminy Słubice.
3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest budżetowy plan jednostkowy dochodów i wydatków.
4. Do składania oświadczeń woli w sprawach dotyczących praw i zobowiązań majątkowych upoważniony jest dyrektor Zespołu. W ramach posiadanego upoważnienia, dyrektor ma prawo udzielać pracownikom Zespołu dalszych pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w jego imieniu.

IV Organizacja Zespołu

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat.



2. Liczbę etatów oraz wielkość środków przeznaczonych na funkcjonowanie Zespołu w danym roku, zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym, zatwierdza każdorazowo Burmistrz w budżetowym planie

jednostkowym dochodów i wydatków.

3. Dyrektor Zespołu:

- 1) jest powoływany i odwoływany przez Burmistrza, który jest równocześnie jego bezpośrednim przełożonym,
- 2) pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Burmistrza do spraw Oświaty i z tego tytułu posiada stałe pełnomocnictwo do wykonywania uprawnień i zadań organu prowadzącego jednostki, w zakresie ustalonym w niniejszym Statucie,
- 3) kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.
- 4) w szczególności:
 - a. wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Zespołu,
 - b. ustala zasady organizacji pracy w Zespole,
 - c. wydaje zarządzenia wewnętrzne i instrukcje,
 - d. decyduje w sprawach finansowo-płacowych,
 - e. zapewnia prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Zespole,
 - f. przygotowuje opinie w sprawach zakładania, przekształcania i likwidacji jednostek oraz podejmuje właściwe czynności w tym zakresie,
 - g. dokonuje ocen pracy kierownika i dyrektorów jednostek w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - h. zatwierdza organizację pracy jednostek,
 - i. występuje w imieniu organu prowadzącego z wnioskami do jednostek w sprawach określonych w odrębnych przepisach,
 - j. przygotowuje opinie w zakresie ustalania sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
 - k. opiniuje w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń pieniężnych w tym nagród kierownikowi i dyrektorom jednostek w oparciu o zgromadzony materiał w przyjętym systemie oceny działalności jednostek.

4. Dział organizacyjno-techniczny odpowiada w szczególności za:

- 1) prowadzenie niezbędnych czynności związanych z wykonywaniem uprawnień i zadań organu prowadzącego jednostki,
- 2) analizowanie, weryfikowanie i przetwarzanie sprawozdań i informacji w tym statystycznych, w zakresie spraw pozafinansowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjętym systemem oceny działalności jednostek,
- 4) organizowanie działań związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego obiektów i urządzeń Zespołu oraz jednostek, w tym zapewnieniem właściwych warunków BHP,
- 5) przygotowywanie opinii i planów remontów oraz inwestycji w Zespole oraz jednostkach,
- 6) organizowanie oraz prowadzenie remontów i inwestycji w jednostkach na podstawie odrębnych umów, o ile wartość planowanych robót przekracza kwoty wynikające z upoważnień do zaciągania zobowiązań finansowych i rozporządzania mieniem, udzielonych przez Burmistrza kierownikowi i dyrektorom jednostek, koordynacja prowadzonych w jednostkach prac remontowych i inwestycyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowej organizacji dowożenia i dojazdu uczniów do szkół gminnych,
- 8) prowadzenie spraw kancelaryjnych, w tym
 - a. przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji,
 - b. przygotowywanie pism do podpisu,
 - c. prowadzenie archiwum zakładowego,
 - d. prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i wyposażenia biurowego,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych kierownika, dyrektorów jednostek oraz pracowników Zespołu,
- 10) wykonywanie zadań organu prowadzącego, związanych z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,
- 11) przyjmowanie oraz ocena zgodności z przepisami regulaminu wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach akcji „Lato” i „Zima”,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego przez jednostki,
- 13) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki - w zakresie ustalonym dla organu prowadzącego,
- 14) współdziałanie z instytucjami Unii Europejskiej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 15) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem przyjętego systemu zarządzania jakością,
- 16) wykonywanie innych zadań, wynikających ze szczegółowych zakresów obowiązków pracowników.

5. Główny Księgowy:

- 1) kieruje działem finansowo-księgowym i jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników tego działu,
- 2) wykonuje prawa i obowiązki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) jest podwładnym dyrektora Zespołu.

6. Dział finansowo-księgowy odpowiada w szczególności za:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) realizację zadań o których mowa w § 5, pk 1, związanych z obsługą finansowo-księgową jednostek na podstawie odrębnych porozumień, przyznanych środków na dofinansowanie przedsięwzięć w ramach akcji „Lato” i „Zima” oraz dowożenia uczniów do szkół gminnych,
- 3) sporządzanie wniosków o środki finansowe i ich właściwe rozliczanie,
- 4) sprawowanie właściwej kontroli nad prawidłowym dysponowaniem środkami finansowymi w jednostkach, a w szczególności:
 - a. nadzór nad właściwym sporządzaniem projektów planów finansowych oraz przekazywanie ich po zaopiniowaniu przez dyrektora Zespołu – Burmistrzowi,
 - b. sporządzanie wniosków o zmiany w planach finansowych jednostek oraz przedkładanie ich po zaopiniowaniu przez dyrektora Zespołu – Skarbnikowi Gminy,
 - c. opiniowanie wykonania planów finansowych jednostek; sporządzanie zbiorczych informacji na ten temat,
- 5) sporządzanie zbiorczych informacji dla organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny, w zakresie spraw finansowych obsługiwanych jednostek,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących w użytkowaniu Zespołu oraz pozostających w użytkowaniu jednostek,
- 8) przygotowywanie propozycji zmian opłat za świadczenia w żłobko- przedszkolu i przedszkolach samorządowych, na podstawie wniosków kierownika lub dyrektorów jednostek.
- 9) wykonywanie innych zadań i obowiązków, wynikających z przepisów finansowo-księgowych i szczegółowych zakresów czynności pracowników.

V Postanowienia końcowe

§ 8

Dyrektora Zespołu, w razie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik.

§ 9

Zespół posiada prawo używania pieczęci „Zespół Administracyjny Oświaty w Słubicach” oraz symboli graficznych, których ochronę prawną określają odrębne przepisy.

§ 10

Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.