

S T A T U T

ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W RYMANOWIE

§ 1

1. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Rymanowie, zwany dalej „Zespołem” jest gminną jednostką organizacyjną utworzoną w celu zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej wszystkich szkół prowadzonych przez Gminę Rymanów.
2. Siedzibą Zespołu jest miasto Rymanów, a terenem jego działalności obszar gminy Rymanów.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz Gminy Rymanów.

§ 2

1. Zespół jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, działającą w formie jednostki budżetowej, pokrywającej swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy i odprowadzającej uzyskane dochody na rachunek budżetu gminy.
2. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Zespół może na wyodrębnionych rachunkach bankowych gromadzić środki specjalne i przeznaczać je na cele dla których zostały one utworzone.

§ 3

Zespół prowadzi scentralizowaną obsługę ekonomiczno – administracyjną dla następujących gminnych jednostek organizacyjnych :

- 1) Zespół Szkół Publicznych w Bziance,
- 2) Szkoła Podstawowa w Głębokiem,
- 3) Zespół Szkół Publicznych w Klimkówce,
- 4) Zespół Szkół Publicznych w Króliku Polskim,
- 5) Zespół Szkół Publicznych w Milczy,
- 6) Zespół Szkół Publicznych w Posadzie Górnej,
- 7) Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Rymanowie,
- 8) Zespół Szkół Publicznych w Rymanowie,
- 9) Zespół Szkół Publicznych w Sieniawie,
- 10) Zespół Szkół Publicznych we Wróbliku Szlacheckim.

§ 4

1. Pracą Zespołu kieruje, zatrudniony przez Burmistrza Gminy, Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu, a w szczególności za :
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,

- 2) realizację uchwał Rady Miejskiej w Rymanowie i Zarządzeń Burmistrza Gminy w części dotyczącej zadań wykonywanych przez Zespół,
- 3) bieżącą współpracę z dyrektorami obsługiwanych szkół w zakresie wynikającym z zadań Zespołu, w tym głównie w zakresie dysponowania i prawidłowego wykorzystywania środków finansowych określonych w układzie wykonawczym szkół,
- 4) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników Zespołu;
- 6) ustalanie zasad sporządzania i kontroli dokumentów Zespołu oraz zapewnienie sprawności ich obiegu,
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 8) zapewnienie pracownikom Zespołu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Dyrektor Zespołu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zespole.

§ 5

Strukturę organizacyjną Zespołu i ustalonych w nim stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Zespołu opracowany przez jego dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Gminy.

§ 6

1. Zespół jako nieposiadająca osobowości prawnej jednostka organizacyjna gminy Rymanów w sprawach majątkowych reprezentowany jest przez Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Gminy.

2. W zakresie zadań związanych z administracyjną, finansową i gospodarczą obsługą szkół dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych mu przez dyrektorów tych szkół.

§ 7

Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych i w przepisach wykonawczych, określających dla jednostek budżetowych sektora finansów publicznych szczegółowe zasady rachunkowości oraz plany kont.

§ 8

Środki finansowe Zespołu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym w banku wykonującym obsługę bankową budżetu Gminy.

§ 9

Do zakresu działania Zespołu należą w szczególności następujące zadania :

- 1) w zakresie obsługi finansowo - księgowej :
 - a) realizowanie wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników obsługi zatrudnionych w szkołach, a także rozliczanie składek i innych obciążeń związanych z zatrudnieniem,
 - b) prowadzenie z zachowanie przyjętych zasad rachunkowości ksiąg rachunkowych i ksiąg pomocniczych, dzienników operacji gospodarczych i kont przewidzianych w

- zakładowym planie kont dla wszystkich zdarzeń, w tym operacji gospodarczych,
- c) prowadzenie kasy i rozliczeń udzielanych zaliczek pieniężnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych szkół w tym środków trwałych, ich wyceną i umarzaniem,
 - e) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy świadczeń socjalnych, których środki gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych,
 - f) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych dla organów gminy w ramach procedury opracowywania i uchwalania budżetu gminy,
 - g) współpraca z dyrektorami obsługiwanych szkół przy opracowywaniu ich planów finansowych,
 - h) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystywania środków ujętych w planach finansowych i informowanie Burmistrza Gminy o konieczności podjęcia działań zapobiegających naruszaniu dyscypliny budżetowej,
 - i) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań, których obowiązek sporządzenia przez Zespół i szkoły wynika z odrębnych przepisów prawa,
 - j) opracowywanie dla organów gminy analiz, opinii i wniosków w sprawach dotyczących środków finansowych i mienia wykorzystywanego przez Zespół i szkoły,
 - k) prowadzenie księgowości i obsługi kasowej pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- 2) w zakresie zadań administracyjno-gospodarczych :
- a) prowadzenie spraw szkół związanych z korzystaniem z nieruchomości będących w ich dyspozycji lub w trwałym zarządzie,
 - b) ochrona i przechowywanie sprawozdań finansowych, dokumentacji inwentaryzacyjnej, ksiąg rachunkowych, list płac i kart wynagrodzeń nauczycieli oraz innych pracowników, dowodów księgowych i pozostałych dokumentów przez okresy ustalone przepisami o rachunkowości,
 - c) udzielanie pomocy w organizowaniu zgodnie z odrębnymi przepisami kontroli sprawdzających stan sprawności technicznej i wartości użytkowej oświatowych obiektów budowlanych i terenów sportowych,
 - d) udzielanie pomocy w organizowaniu kontroli stanu technicznego instalacji elektrycznych, piorunochronnych, gazowych i przewodów kominowych w obiektach budowlanych należących do szkół,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w szkołach, a także spraw dotyczących emerytów i rencistów za odrębnym pisemnym upoważnieniem dyrektorów obsługiwanych jednostek,
 - f) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie zatrudnienia, jego form i wymiaru, wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń i odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy,
 - g) zapewnienie przez radcę prawnego doradztwa i obsługi prawnej Zespołu, szkół i pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
 - h) zabezpieczenie fachowego doradztwa z zakresu wykonywania przez szkoły zadań związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki, w tym także systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp,
 - i) udzielanie dyrektorom obsługiwanych jednostek pomocy w załatwianiu spraw związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami przy pracy, a także w usuwaniu zagrożeń w zakresie ochrony przeciwpożarowej, wymogów sanitarnych i zdrowotnych,

j) wykonywanie inne zadań zleconych przez organy gminy.

§ 10

Zespół przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, na podstawie zarządzenia wewnętrznego Burmistrza Gminy, stosuje instrukcję kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy Rymanów.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Zespołu zastosowanie mają przepisy dotyczące jednostek organizacyjnych gminy działających jako jednostki budżetowe.

§ 12

Zmiany w niniejszy Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego uchwalenia.