

**STATUT
ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ W RYMANOWIE**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Rymanowie działa na podstawie :

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.),
5. niniejszego statutu.

§ 2

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o :

1. szkole – należy przez to rozumieć przedszkola, szkoły i inne placówki, o których mowa w art.2 ustawy o systemie oświaty, prowadzone przez Gminę Rymanów.
2. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rymanowie.
3. Burmistrzu Gminy – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rymanów.

§ 3

1. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Rymanowie jest gminną jednostką organizacyjną utworzoną w celu zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej oraz organizacyjnej wszystkich szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Rymanów, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa.
2. Zespół może używać nazwy skróconej „ZEAS w Rymanowie”.

§ 4

Siedzibą Zespołu jest miasto Rymanów, 38-480 Rymanów, ul. Dworska 42.

§ 5

Zespół używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Rymanowie, 38-480 Rymanów, ul. Dworska 42.
tel./fax:134355126, NIP 684-10-03-313.

§ 6

Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz Gminy Rymanów.

Rozdział II. Przedmiot i zakres działania

§ 7

Przedmiotem działalności Zespołu jest prowadzenie obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i kadrowej dla następujących szkół działających w zakresie oświaty prowadzonych przez Gminę Rymanów:

1. Zespół Szkół Publicznych w Klimkówce,
2. Zespół Szkół Publicznych w Króliku Polskim,
3. Zespół Szkół Publicznych w Milczy,
4. Zespół Szkół Publicznych w Posadzie Górnej,
5. Zespół Szkół Publicznych w Rymanowie,
6. Zespół Szkół Publicznych w Sieniawie,
7. Zespół Szkół Publicznych we Wróbliku Szlacheckim.

§ 8

Do zadań Zespołu w zakresie obsługi finansowo - księgowej należy w szczególności:

1. opracowywanie na wniosek dyrektorów szkół projektów planów finansowych oraz ich zmian,
2. prowadzenie rachunkowości szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
3. prowadzenie obsługi rachunków bankowych szkół,
4. prowadzenie kasy i rozliczeń udzielanych zaliczek pieniężnych,

5. koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych szkół,
6. 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,
7. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy świadczeń socjalnych, których środki gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych,
8. przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań, których obowiązek sporządzenia przez Zespół i szkoły wynika z odrębnych przepisów prawa,
9. opracowywanie dla organów gminy analiz, opinii i wniosków w sprawach dotyczących środków finansowych i mienia wykorzystywanego przez Zespół i szkoły,
10. prowadzenie księgowości i obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej Pracowników Oświaty Gminy Rymanów.

§ 9

Do zadań Zespołu w zakresie zadań administracyjnych i kadrowych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw szkół związanych z korzystaniem z nieruchomości będących w ich dyspozycji lub w trwałym zarządzie,
2. 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,
3. udzielanie pomocy w organizowaniu zgodnie z odrębnymi przepisami kontroli sprawdzających stan sprawności technicznej i wartości użytkowej oświatowych obiektów budowlanych i terenów sportowych,
4. prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w szkołach,
5. sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie zatrudnienia, jego form i wymiaru i wynagrodzeń ,
6. zapewnienie przez radcę prawnego doradztwa i obsługi prawnej Zespołu, szkół i pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
7. 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, 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,

8. wykonywanie innych zadań zleconych przez organ gminy.

Rozdział III. Zarządzanie i organizacja Zespołu

§ 10

1. Zespołem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Gminy.
2. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz, działając wobec osób trzecich na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Gminy.
3. W razie dłuższej nieobecności Dyrektora Zespołu Burmistrz Gminy może wyznaczyć osobę zastępującą Dyrektora.
4. Dyrektor Zespołu zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu i jest ich bezpośrednim przełożonym.
5. W strukturze Zespołu wyodrębnia się stanowisko głównego księgowego Zespołu, który jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej.
6. Strukturę organizacyjną Zespołu i ustalonych w nim stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Zespołu opracowany przez jego dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Gminy.

§ 11

Dyrektor Zespołu 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,
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.

Rozdział IV. Gospodarka Finansowa Zespołu

§ 12

1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Rymanowie jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.
3. Zespół realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową Gminy Rymanów.
4. Środki na działalność prowadzoną przez Zespół, określone w ust.3, przekazywane są na rachunek Zespołu prowadzony przez bank wybrany do obsługi budżetu Gminy Rymanów i mogą być wykorzystywane przez Zespół do wysokości planu finansowego.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 13

Zmiana niniejszego Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.