

Uchwała nr XLI/411/06

Rady Miejskiej w Słubicach

z dnia 30 marca 2006 r.

w sprawie uchwalenia statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zespół Administracyjny Oświaty w Słubicach.

Na podstawie art. 40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142, poz.1591 z 2001 roku z późn. zmianami) w związku z § 6 Statutu Gminy Słubice – załącznika do Uchwały nr XI/114/03 Rady Miejskiej Słubic z dnia 28 października 2003 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego nr 94, poz. 1362 z dnia 21 listopada 2003 roku), art. 18 ust.1 powołanej ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz 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 w Słubicach uchwała się

statut jednostki budżetowej pod nazwą Zespół Administracyjny Oświaty w Słubicach

w brzmieniu poniższym.

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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 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 oraz wykonywania innych zadań, wynikających z budżetowych planów jednostkowych dochodów i wydatków, powierzonych do prowadzenia i realizacji Zespołowi,
- 2) organizowanie i prowadzenie remontów i inwestycji w jednostkach i Zespole,
- 3) planowanie i prowadzenie statystyki oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 4) wykonywanie ustawowych uprawnień i zadań organu prowadzącego jednostki.

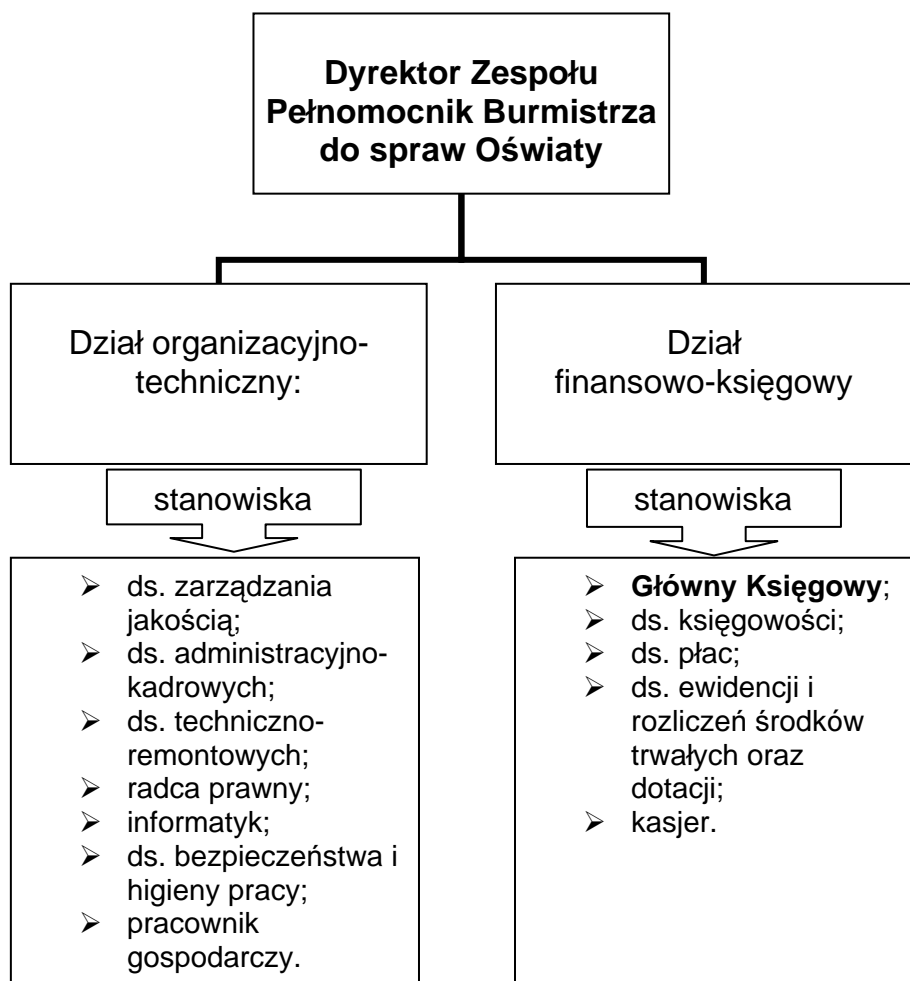
III Gospodarka finansowa

§ 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 plan dochodów i wydatków (plan finansowy).
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 i prowadzenie remontów i inwestycji w jednostkach i Zespole,
- 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) wykonywanie zadań ustawowych gminy w zakresie udzielania uczniom i innym uprawnionym pomocy materialnej o charakterze socjalnym ,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
- 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) czynności związane z przekazywaniem danych w ramach przepisów o systemie informacji oświatowej,
- 16) koordynację działań związanych z realizacją Rządowego programu wyrównywania warunków startu szkolnego uczniów "Wyprawka Szkolna",
- 17) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem przyjętego systemu zarządzania jakością,
- 18) 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 pkt 1) niniejszego Statutu,
- 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.

§ 11. Traci moc Uchwała nr XII/128/03 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 10 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zespół Administracyjny Oświaty w Słubicach

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Słubic.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.