

STATUT
Zespołu Administracyjnej Obsługi Oświaty
w Sianowie

Sianów, 01.01.2017 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zespół Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie zwany dalej „Zespołem” jest jednostką budżetową Gminy i Miasta Sianów, nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 2. Obszar działania Zespołu obejmuje teren Gminy i Miasta Sianów.

§ 3. Zespół ma siedzibę w Sianowie.

Rozdział 2.

Cele i zakres działania

§ 4. 1. Zespół realizuje wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Sianów.

2. Zespół realizuje inne zadania powierzone mu do realizacji na podstawie niniejszego Statutu.

3. Realizując cel o jakim mowa w ust. 1 Zespół realizuje zadania Gminy w zakresie:

- 1) zapewnienia warunków dla realizacji zadań jednostek obsługiwanych;
- 2) wykonywania remontów obiektów jednostek obsługiwanych;
- 3) wyposażenie jednostek obsługiwanych w niezbędny sprzęt i wyposażenie ze względu na ich zadania statutowe.

§ 5. Do zadań Zespołu należy:

1) w zakresie obsługi finansowej:

- a) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych;
- b) prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- d) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- f) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych;
- g) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi;
- h) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego;
- i) współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu projektów planów finansowych i ich zmian na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych;
- j) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
- k) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
- l) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych składek i należności wobec ZUS, US, itp.;

- m) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - n) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
 - o) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie prowadzonych spraw;
 - p) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych;
 - q) obsługa finansowo - księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
 - r) obsługa finansowo - księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania, kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - s) wypłat stypendiów uczniowskich za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - t) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej:
- a) określanie zasad (polityki) rachunkowości;
 - b) rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - c) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym w sposób systematyczny;
 - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
 - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
 - f) prowadzenie ewidencji umorzenia środków trwałych;
 - g) określenie zasad polityki rachunkowości;
- 3) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
- a) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników Zespołu;
 - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
 - c) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - d) udzielanie zamówień publicznych na potrzeby obsługiwanych placówek;
 - e) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
 - f) archiwizacja zgromadzonej dokumentacji;
 - g) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami jednostek wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne;
 - h) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celach niezbędnych do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi jednostek;
- 4) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia Zespołowi, a w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek obsługiwanych w zakresie spraw finansowych, administracyjnych i przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy placówek,
- b) obsługa finansowo - księgowa oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
- c) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- d) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- e) prowadzenie ewidencji publicznych placówek oświatowych nie prowadzonych przez Gminę,
- f) rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
- g) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
- h) przyznawanie uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wraz z obsługą finansowo-księgową i administracyjną,
- i) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
- j) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
- k) prowadzenie rejestru obowiązkowi nauki,
- l) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
- m) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
- n) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- o) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- p) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Gminy i Miasta Sianów,
- q) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- r) wspieranie Burmistrza przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i decyzji Burmistrza dotyczących działalności statutowej Zespołu.

Rozdział 3.

Gospodarka finansowa

§ 6. 1. Zespół prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i w ustawie o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu są roczne plany finansowe.

3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Rozdział 4.

Organizacja i zarządzanie

§ 7. 1. Zespół ma strukturę bez wydziałową.

2. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Zespołu.

3. Dyrektor Zespołu samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

5. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy i Miasta Sianów.

6. Dyrektor Zespołu wykonuje uprawnienia Burmistrza Gminy i Miasta Sianów na podstawie jednorazowych lub stałych upoważnień, Gminę reprezentuje na podstawie pełnomocnictw szczególnych.

7. Dyrektor Zespołu jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Gminy i Miasta Sianów.

8. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora Zespołu wykonuje Burmistrz Gminy i Miasta Sianów.

9. Do zadań Dyrektora Zespołu w szczególności należy:

- 1) opracowanie planów działania Zespołu i przekładanie sprawozdań z ich wykonania
- 2) składanie informacji Burmistrzowi na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie stosowania prawa, działalności bieżącej i polityki Gminy,
- 4) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Zespołu i jednostek obsługiwanych;
- 5) organizowanie pracy podległego Zespołu;
- 6) realizacja planu finansowego Zespołu.

§ 8. 1. Zadania Zespołu realizuje Dyrektor przy pomocy zatrudnionych w Zespole pracowników.

2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Zespołu.

3. Dyrektor Zespołu zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności ze stosunku pracy.

4. Zespół używa pieczęci urzędowej.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez Burmistrza Gminy i Miasta Sianów.