

z dnia 12 października 2010

**w sprawie: nadania statutu Zespołowi
Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół
Gminy Bedlno**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9, lit. h, ustawy z dnia 8 marca samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz.1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz.947, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675,) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz.791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1280; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618; z 2009r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 219, poz. 1705; z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 148, poz. 991)

Rada Gminy Bedlno uchwala co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół Gminy Bedlno, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bedlno.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą od 1 stycznia 2011 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Jacek Tarka

Nie wnoszę uwag co do zgodności
z obowiązującymi przepisami

ADKA PRAWNY

Arżona Szymarska-Grudzielewska



STATUT ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ GMINY BEDLNO

Postanowienia ogólne

§ 1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Bedlno zwany dalej „Zespołem” jest jednostką budżetową Gminy Bedlno.

§ 2. Siedziba Zespołu mieści się w Urzędzie Gminy Bedlno.

§ 3. Obszarem działania Zespołu jest Gmina Bedlno.

§ 4. Zespół używa pieczęci podłużnej o następującej treści: „Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Bedlno „ oraz „ Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Bedlno , 99-311 Bedlno”.

Przedmiot działalności zespołu

§ 5. Przedmiotem działalności Zespołu jest obsługa ekonomiczno-administracyjna szkół, dla których Gmina Bedlno jest organem prowadzącym.

§ 6. Zespół prowadzi obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkół, w tym:

- 1) Opracowanie planów finansowych szkół i zespołu
- 2) Obsługa finansowo-księgową w oparciu o jednostkowe plany finansowe szkół
- 3) Organizowanie wypłat wynagrodzeń i ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.
- 4) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, raportów, informacji, zgłoszeń i zaświadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 5) Sporządzanie deklaracji i informacji dotyczących podatku

*SG - podwojony SS
kt. wale
litera
SS7 podwojony*

dochodowego do Urzędu Skarbowego.

6) Sporządzanie bilansu, wymaganych sprawozdań i danych statystycznych w zakresie realizowanych zadań poszczególnych szkół i własnych.

7) Tworzy warunki do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej.

8) Nadzór nad prawidłowym dysponowaniem przyznanym szkołom środków budżetowych i gospodarowaniem mieniem.

9) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkół.

10) Dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz ich rozliczanie.

11) Prowadzenie spraw związanych z oświatowymi zamówieniami publicznymi.

12) Koordynuje zadania związane z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach.

13) Organizuje działania związane z dowożeniem uczniów do szkół.

14) Koordynuje działania związane z wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.

15) Koordynuje zadania związane z wyposażeniem szkół w pomoce dydaktyczne, sprzęt do realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania zadań statutowych szkoły.

16) Prowadzenie spraw kadrowych własnej jednostki.

17) Prowadzenie obsługi funduszu świadczeń socjalnych oraz funduszu zdrowotnego nauczycieli.

18) Obsługa gospodarki kasowej.

§ 7. Zespół prowadzi sprawy i wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz będące w kompetencji organu prowadzącego szkoły, w tym:

- 1) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu oświaty,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sieci i obwodów szkół,

3) przygotowaniem dokumentacji związanej z założeniem lub likwidacją szkoły,

4) koordynowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych,

5) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i nauki,

6) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół,

7) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,

8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

9) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektora szkoły,

10) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,

11) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem nauczycieli i pracowników obsługi,

12) prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,

13) prowadzenie dokumentacji związanej z Systemem Informacji Oświatowej,

14) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz z instytucjami kulturalno oświatowymi,

15) współpraca z dyrektorami szkół, związkami zawodowymi w zakresie realizowanych zadań,

16) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i przygotowanie dokumentów, porozumień w tym zakresie,

17) przygotowanie danych i informacji dotyczących zadań z zakresu oświaty,

18) archiwizacja dokumentacji,

Organizacja Zespołu

§ 8. 1. Zespołem kieruje kierownik, odpowiedzialny za wszystkie sprawy wchodzące w skład Zespołu, reprezentujący go na zewnątrz.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Bedlno.

3. Oświadczenie woli w imieniu Zespołu w zakresie zarządu mieniem składa kierownik, kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Bedlno.

4. Pozostałych pracowników Zespołu zatrudnia i zwalnia Kierownik Zespołu.

§ 9. Kierownik wykonuje swoje obowiązki przy pomocy głównego księgowego i pozostałych pracowników Zespołu. Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych prowadzonych przez Zespół.

§ 10. 1. Szczegółową organizację Zespołu oraz zakres zadań określa regulamin organizacyjny Zespołu.

2. Regulamin organizacyjny Zespołu ustalany jest przez kierownika Zespołu i zatwierdzany przez Wójta Gminy Bedlno.

Gospodarka finansowa Zespołu

§ 11. 1. Zespół jest samorządową jednostką budżetową, finansowaną z budżetu Gminy Bedlno.

2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych w odrębnych przepisach.

3. Zespół prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan dochodów i wydatków.

§ 13. Zespół posiada odrębny rachunek bankowy służący do obsługi finansowej.

Postanowienia końcowe

- § 14. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Bedlno.
- § 15. Wszelkich zmian w niniejszym statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY BEDLNO
Janek Tarka