

STATUT
Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty
w Chełmży

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty w Chełmży zwany dalej „Zespołem” jest gminną jednostką budżetową utworzoną w celu wykonywania zadań własnych gminy miasta Chełmży z zakresu edukacji publicznej.

2. Siedzibą Zespołu jest miasto Chełmża, 87-140 Chełmża, ul. Hallera 19.

II. Przedmiot działania Zespołu.

§ 2. Przedmiotem działania Zespołu jest obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina miasta Chełmży.

§ 3. Do zadań Zespołu należy prowadzenie obsługi szkół i przedszkoli w zakresie:

1) spraw finansowo-księgowych:

- a) sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie spraw finansowych, a w szczególności w zakresie: prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez placówki oświatowe środkami pochodzącymi z innych źródeł,
- b) obsługa finansowo-księgowa, bankowa i kasowa szkół, przedszkoli i Zespołu, w tym sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych, analiza poniesionych

wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia, ewidencja danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej dla poszczególnych placówek,

c) opracowywanie propozycji zmian w budżecie gminy związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych,

d) planowanie i sprawozdawczość ekonomiczno-statystyczna,

e) obsługa finansowo-księgowo działalności socjalnej i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, w tym byłych pracowników oświatowych, administracyjnych i obsługi- emerytów i rencistów;

2) spraw administracyjno-gospodarczych:

a) planowanie, organizowanie i nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół i przedszkoli,

b) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowością zabezpieczenia mienia,

c) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w planowaniu i realizacji remontów obiektów oświatowych,

d) analiza projektów organizacyjnych szkół i przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta,

e) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie planowania budżetu i finansowania realizowanych zadań, planowania doskonalenia i doksztalcania nauczycieli, wypełniania obowiązku szkolnego, wzbogacania procesu dydaktyczno – wychowawczego w ramach posiadanych środków,

f) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztu przejazdu niepełnosprawnego dziecka i opiekuna, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice lub opiekunowie – na warunkach i zasadach określonych w przepisach ustawy o systemie oświaty,

g) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,

h) prowadzenie spraw związanych z procedurą przeprowadzenia konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,

i) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,

j) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,

k) prowadzenie i obsługa archiwum dotyczącego szkół, przedszkoli i Zespołu, dokumentacji osobowej, płacowej itp.,

l) prowadzenie rejestru placówek niepublicznych,

- l) prowadzenie spraw dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3 – żłobki, klubiki dziecięce, opiekun dzienny,
- m) prowadzenie spraw administracyjnych, organizacyjnych i kancelaryjnych Zespołu,
- n) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy oraz innych dokumentów związanych z oświatą,
- o) prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem, łączeniem i likwidacją samorządowych placówek oświatowych,
- p) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej oraz koordynacja działań i nadzór w tym zakresie nad placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest gmina,
- r) opracowywanie i sporządzanie zbiorczych sprawozdań oświatowych dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
- s) dokonywanie analiz organizacyjnych i ekonomicznych funkcjonowania szkół oraz analiz problemowych w zakresie oświaty,
- t) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów unijnych, programów edukacyjnych,
- u) prowadzenie innych zadań nałożonych na organ prowadzący placówki oświatowe przekazanych do realizacji Zespołowi;

3) spraw kadrowych:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy akt osobowych wszystkich pracowników samorządowych szkół, przedszkoli i pracowników Zespołu,
- b) planowanie i sprawozdawczość w zakresie spraw kadrowych,
- c) informacja oświatowa SIO,
- d) prowadzenie spraw administracyjnych, organizacyjnych i kancelaryjnych Zespołu.

III. Zarządzanie Zespołem i jego organizacja

§ 4. 1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Chełmży.

2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zespołu, zawiera i rozwiązuje umowy o pracę i ustala ich zakres obowiązków.

3. Szczegółową organizację pracy Zespołu określa kierownik w drodze zarządzenia.

§ 5. Do podstawowych uprawnień i obowiązków kierownika Zespołu w szczególności należy:

- 1) zarządzanie jednostką, zgodnie ze statutem i innymi przepisami prawa;
- 2) wykonywanie wobec podległych pracowników wszystkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy;
- 3) koordynacja działań w zakresie spraw oświatowych z organem prowadzącym i nadzorującym;
- 4) składanie w imieniu Zespołu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 6. 1. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.

2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem gminy miasta Chełmży na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.

3. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków finansowych i majątkowych upoważniony jest kierownik, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

4. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej Zespołu sprawuje Skarbnik Miasta.

IV. Przepisy końcowe

§ 7. Zespół posiada prawo do używania pieczęci o treści:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty

87-140 Chełmża, ul. Hallera 19

tel. 56 675 27 19

NIP 879-18-11-761 REGON 870420257

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 9. Wszelkie zmiany do niniejszego statutu mogą być dokonywane w trybie jego uchwalenia.