

**UCHWAŁA Nr XIV /124/ 12  
RADY GMINY DOBRE  
z dnia 28 marca 2012 roku**

**w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Administracyjnemu Szkół w Dobrem.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. oraz § 3 Uchwały Nr XXIX/146/94 Rady Gminy w Dobrem z dnia 25 stycznia 1994 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Administracyjnego Szkół w Dobrem, uchwała się co następuje:

**§ 1.**

Nadaje się Statut Gminnemu Zespołowi Administracyjnemu Szkół w Dobrem w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

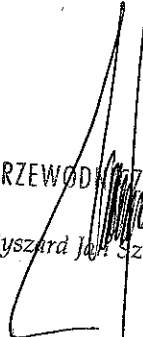
Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 3.**

Traci moc Uchwała Nr V/40/11 Rady Gminy Dobre z dnia 14 kwietnia 2011 roku sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Administracyjnemu Szkół w Dobrem.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
  
Ryszard Jan Szczurowski

# STATUT GMINNEGO ZESPOŁU ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W DOBREM

## § 1.

Ilekróć w Statucie mówi się o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dobre,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobre,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobre,
- 4) Szkole - należy przez to rozumieć gimnazjum, szkołę podstawową i zespół szkolno - przedszkolny, dla których organem prowadzącym jest gmina Dobre.
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Gminy Zespół Administracyjny Szkół w Dobrem.

## § 2.

Statut Gminnego Zespołu Administracyjnego Szkół określa:

### I. Postanowienia ogólne

- II. Zakres działania Zespołu
- III. Zasady gospodarki finansowej.
- IV. Postanowienia końcowe.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 3.

1. Gminny Zespół Administracyjny Szkół w Dobrem działa na podstawie:

- 1/ Uchwały Nr XXIX/146/94 Rady Gminy w Dobrem z dnia 25 stycznia 1994 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Administracyjnego Szkół w Dobrem,
  - 2/ Ustawy z dnia z dnia z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty /j. t. Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późn. zm./,
  - 3/ Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./.
2. Zespół jest samodzielną jednostką budżetową, powołaną do obsługi finansowo gospodarczej i administracyjnej:
- a) Gimnazjum im. Henryka Sienkiewicza w Dobrem,
  - b) **Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dobrem w ramach którego działają:**
    - Szkoła Podstawowa im. Konstantego Laszczki w Dobrem,
    - **Samorządowe Przedszkole w Dobrem.**
  - c) Szkoły Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu,
  - d) Szkoły Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młęcinie,
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy.
4. Zespół Wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwałami Rady Gminy, Zarządzeniami Wójta i

przepisami prawa.

5. Siedzibą Gminnego Zespołu Administracyjnego Szkół jest miejscowość Dobre.

6. Zespół używa pieczętki podłużnej z napisem: Gminny Zespół Administracyjny Szkół w Dobrem 05-307 Dobrze woj. mazowieckie ul. Szkolna 3.

## II. ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU

### § 4.

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Zespołu.
2. Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy terminie do 15 października, roku poprzedzającego rok budżetowy, projektów planów rzeczowych i finansowych szkół i Zespołu na rok następny, w uzgodnieniu z dyrektorami szkół.  
Do projektów planów finansowych załącza się objaśnienia zawierające omówienie planowanych i uzasadnienie poszczególnych wydatków.
3. Realizacja uchwalonego przez Radę Gminy budżetu w zakresie finansowania szkół oraz racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami.
4. Organizowanie i prowadzenie rachunkowości dla jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 2.
5. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
6. Opracowywanie sprawozdań finansowych i statystycznych wykonania planów finansowych i budżetu oświaty oraz terminowe i rzetelne ich przekazywanie Wójtowi i Skarbnikowi Gminy, Radzie Gminy, Kuratorium Oświaty, Urzędu Statystycznego, Regionalnej Izby Obrachunkowej.
7. Prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego.
8. Przygotowywanie list płac i organizowanie wypłat wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w szkołach, objętych zakresem działania Zespołu oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu składek ubezpieczeniowych i wypłat zasiłków objętych przepisami ZUS.
9. Organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych w szkołach i Zespole oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem.
10. Prowadzenie kuchni przygotowującej posiłki dla uczniów szkół i placówek prowadzonych przez gminę Dobre.
  - 1) prowadzenie kuchni i stołówki z dożywianiem dzieci ze Szkoły Podstawowej w Dobrem i Gimnazjum w Dobrem.
  - 2) **dostarczanie** przygotowanych posiłków do Szkoły Podstawowej w Dropiu, Młęczynie i **Samorządowego Przedszkola w Dobrem.**
11. Współdziałanie z dyrektorami szkół na odcinku prawidłowego funkcjonowania placówek oświatowych.
12. Analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół.
13. Przygotowywanie i realizacja aktów prawnych dotyczących nauczycieli.
14. Udział w przeglądach stanu technicznego i BHP w szkołach.
15. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów budynków oraz obiektów szkolnych, uzgodnionych z dyrektorami szkół i przedszkola, w oparciu o uchwalony przez Radę Gminy budżet, przy uwzględnieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem wykonywanych prac.  
Umowy na wykonywanie prac muszą być konsultowane z dyrektorami szkół i przez nich parafowane, a odbiór robót dokonywany przy ich współudziale.
16. Prowadzenie remontów budynków i obiektów szkolnych wymagających przeprowadzenia procedury rozpoznania rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych o wartości do 14 tysięcy euro, opracowanego przez Zespół.  
Za prowadzenie bieżących napraw w budynkach szkolnych w ramach konserwacji i obsługę gospodarczą odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

16. Organizowanie dowozu dzieci do szkół, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
17. Archiwizacja prowadzonej dokumentacji.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 5.

1. Całością prac Zespołu kieruje dyrektor i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.
2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy głównego księgowego Zespołu i pozostałych pracowników.
3. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
4. Głównego księgowego i pozostałych pracowników zatrudnia dyrektor Zespołu.
5. Określa się liczbę pracowników Zespołu w ilości 11,5 etatu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu opracowuje dyrektor i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
7. Do zadań i obowiązków dyrektora należy koordynacja i realizacja zadań wymienionych w § 3 niniejszego Statutu.
8. Dyrektor dokonuje podziału zadań Zespole oraz określa każdemu pracownikowi pisemny zakres czynności i odpowiedzialności.
9. Dyrektor odpowiada za właściwe prowadzenie spraw kancelaryjnych Zespołu.

### IV. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

#### § 6.

1. Zespół jest samodzielną jednostką budżetową finansowaną z budżetu gminy.
2. Zespół realizuje zadania administracyjno – gospodarcze i finansowe szkół na terenie gminy w ramach planów finansowych budżetu gminy ukladzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
3. Zespół prowadzi obsługę finansowo – księgową, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej.

### V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 7.

1. Statut nadaje Rada Gminy w Dobrem.
2. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. O zmiany w statucie mogą wnosić Wójt Gminy lub dyrektor Zespołu, za pośrednictwem Wójta Gminy.
4. Likwidacja Zespołu może nastąpić na podstawie uchwały Rady Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
Ryszard Jan Szczurowski