

S T A T U T

GMINNEGO ZESPOŁU ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W DOBREM

§ 1

Statut Gminnego Zespołu Administracyjnego Szkół określa:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Zakres działania Zespołu.
- III. Strukturę organizacyjną.
- IV. Zasady gospodarki finansowej.
- V. Postanowienia końcowe.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

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 7 września 1991 roku o systemie oświaty / Dz. U. z 1996 roku Nr 67, poz. 329 z późn. zm./
2. Zespół jest samodzielną jednostką budżetową, powołaną do obsługi finansowo gospodarczej i administracyjnej:
 - Gimnazjum im. Henryka Sienkiewicza w Dobrem,
 - Szkoły Podstawowej im. Konstantego Laszczki w Dobrem,
 - Szkoły Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu,
 - Szkoły Podstawowej im. Janka Krasickiego w Młecinie,
 - Przedszkola w Dobrem.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy.

4. Zespół wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwałami Rady Gminy, Zarządzeniami Wójta Gminy 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.

II. ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU.

§ 3

1. Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy w terminie do 20 października roku poprzedzającego rok budżetowy projekty 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.
2. Realizacja uchwalonego przez Radę Gminy budżetu w zakresie finansowania szkół i przedszkola oraz racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami.
3. Organizowanie i prowadzenie rachunkowości dla jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 2.
4. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych z uwzględnieniem art. 39 ust. 1, pkt. 5 ustawy o systemie oświaty.
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych i statystycznych z wykonania planów finansowych i budżetu oświaty oraz terminowe i rzetelne ich przekazywanie dla Wójta i Skarbnika Gminy, Rady Gminy, Kuratorium Oświaty, Urzędu Statystycznego.
6. Prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego.
7. Przygotowywanie list płac i organizowanie wypłat wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w szkołach i przedszkolu, objętych zakresem działania Zespołu oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu składek ubezpieczeniowych i wypłat zasiłków objętych przepisami ZUS.
8. Prowadzenie kuchni i stołówki z dożywianiem dzieci ze Szkoły Podstawowej w Dobrem i Gimnazjum w Dobrem.
9. Współdziałanie z dyrektorami szkół na odcinku prawidłowego funkcjonowania placówek oświatowych.
10. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Zespołu.
11. Organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych w szkołach, przedszkolu i Zespole oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem.
12. Dokonywanie w uzgodnieniu z dyrektorami zaopatrzenia w sprzęt, pomoce naukowe, środki czystości, druki oraz inne niezbędne materiały do działalności szkół.
Za bieżącą obsługę gospodarczą szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
13. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji bieżących i kapitalnych remontów budynków i obiektów szkolnych uzgodnionych z dyrektorami szkół i przedszkola w oparciu o uchwalony przez Radę Gminy budżet przy uwzględnieniu ustawy o zamówieniach publicznych oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem wykonywanych prac.

Umowy na wykonanie prac muszą być konsultowane z dyrektorami szkół i przez nich parafowane, a odbiór robót dokonywany przy ich współudziale.

Projekt umowy winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

14. Prowadzenie bieżących napraw i remontów w ramach konserwacji w placówkach wymienionych w § 2 ust. 2.
15. Organizowanie dowozu dzieci do szkół, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 4

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Całościem 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. Szczegółowa strukturę organizacyjną Zespołu opracowuje dyrektor i przedstawia go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
6. Do zadań i obowiązków dyrektora należy koordynacja i realizowanie zadań wymienionych w § 3 niniejszego Statutu.
7. Dyrektor dokonuje podziału zadań w Zespole oraz określa każdemu pracownikowi pisemny zakres czynności i odpowiedzialności.
8. Dyrektor odpowiada za właściwe prowadzenie spraw kancelaryjnych Zespołu, biorąc za podstawę Zarządzenie Nr 27 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 listopada 1991 roku w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla urzędów terenowych organów rządowej administracji specjalnej do spraw oświaty /Dz. Urz. MEN Nr 7, poz. 33/ oraz Zarządzenia Wójta Gminy.
W znakowaniu spraw Zespół stosuje symbol „GZA”.

§ 5

V. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

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

§ 6

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Tadeusz Gałązka
Tadeusz Gałązka