

Uchwała Nr XXV/233/2013
Rady Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 9 maja 2013 roku

w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej – Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krośnie Odrzańskim.

Na podstawie art. 6 ust. 1, art. 12 pkt 8 lit i ustawy dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 2001 r. o systemie oświaty (tekst jednolity - Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się z dniem 1 września 2013 roku powiatową jednostkę organizacyjną pod nazwą Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Krośnie Odrzańskim, zwaną dalej „Zespołem”.

2. Zespół będzie prowadził gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 2. 1. Zespół będzie wykonywał zadania jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i poradni psychologiczno – pedagogicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Krośnieński, w szczególności do zadań Zespołu należy:

1. zapewnienie warunków działania szkół lub placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 2. wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 3. zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół lub placówek;
 4. wyposażenie szkół i placówek w pomoce dydaktycznej i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych oraz wykonywania innych zadań statutowych.
2. Szczegółowy zakres zadań Zespołu określa Statut.

§ 3. Nadaje się Zespołowi Statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Krośnieńskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Krośnieńskiego
Miroslaw GLAZ

UZASADNIENIE

Organ prowadzący szkoły lub placówki odpowiada za ich działalność. Do zadań organu prowadzącego w szczególności należy: zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki; wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie; wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych; zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej. Obsługa finansowa – rachunkowość jednostki obejmuje m.in. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym; okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego; sporządzanie sprawozdań finansowych; gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

W celu wykonywania wyżej wskazanych zadań, Powiat Krośnieński na podstawie art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 2001 r. o systemie oświaty tworzy jednostkę obsługi ekonomiczno-administracyjnej – Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Krośnie Odrzańskim.

Utworzenie nowej jednostki budżetowej nie oznacza ograniczenia organizacyjnej samodzielności jednostek oświatowych, a jedynie przejęcie zadań nie stanowiących działalności podstawowej szkół przez wyspecjalizowaną jednostkę. Ma na celu odciążenie dyrektorów powiatowych placówek oświatowych od działalności nieedukacyjnej, zrationalizowanie polityki zatrudnienia administracji, wprowadzenie ustawowego obowiązku procedur kontroli wydatków oraz sprawowanie lepszego nadzoru nad szkołami. Dyrektorzy jednostek oświatowych nadal pozostaną dysponentami środków przekazanych im w ramach planów dochodów i wydatków. Samodzielność dyrektora rozstrzygają przepisy ustawy o systemie oświaty, statutu, upoważnienia nadawanego przez Zarząd Powiatu oraz planu wydatków. Ponadto dyrektor może także w pełni samodzielnie dokonywać wszelkich czynności z zakresu prawa pracy, a fizyczna realizacja wydatków oraz ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych wykonywana będzie przez tworzoną jednostkę.

W projekcie uchwały powołuje się jednostkę organizacyjną, która przejmie obsługę finansowo - księgową i nadzorczą wykonywaną dotychczas przez pion ekonomiczno – administracyjny w poszczególnych placówkach oraz Wydział Finansowy i Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim. zamierzona restrukturyzacja administracji w placówkach oświatowych i w Wydziale Edukacji w przybliżeniu zmniejszy koszty pracownicze tego pionu o około 350 tysięcy złotych. Po podjęciu uchwały przez Radę Powiatu Krośnieńskiego będzie mogła nastąpić rejestracja jednostki, a rozpoczęcie działalności nastąpi od dnia 1 września 2013 roku.

Maciej Brodziński

Załącznik
do uchwały Nr XXV/233/2013
Rady Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 9 maja 2013 r.

STATUT
Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół
w Krośnie Odrzańskim

§ 1

1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół zwany w dalszej treści statutu „Zespołem”, jest jednostką budżetową Powiatu Krośnieńskiego.
2. Siedzibą Zespołu jest miasto Krosno Odrzańskie.

§ 2

Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan dochodów i wydatków.

§ 3

Zespół prowadzi obsługę administracyjną i rachunkową następujących oświatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Krośnieńskiego:

- 1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Krośnie Odrzańskim;
- 2) Zespół Szkół Licealnych i Technicznych w Gubinie;
- 3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Gubinie;
- 4) Zespół Szkół Specjalnych w Krośnie Odrzańskim;
- 5) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Gubinie;
- 6) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Krośnie Odrzańskim;
- 7) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Gubinie.

§ 4

1. Zespołem kieruje dyrektor reprezentujący go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem zatrudnionych w Zespole pracowników.
3. W czasie nieobecności dyrektora Zespołem kieruje osoba przez niego upoważniona.
4. Do wyłącznej kompetencji dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) wydawanie zarządzeń i regulaminów;
 - 2) podpisywanie pism w sprawach szczególnej wagi, kierowanych do organów państwowych i samorządowych oraz środków masowego przekazu;
 - 3) zawierania umów o pracę;
 - 4) ustanawianie pełnomocnictw.

§ 5

1. Obsługa administracyjna jednostek, o których mowa w § 3 obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektów strategii Powiatu w zakresie oświaty;
 - 2) prowadzenie kontroli i lustracji w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych Powiatu w zakresie właściwym dla organu prowadzącego;
 - 3) koordynację i nadzór organizacyjny powiatowych jednostek oświatowych, w szczególności
w zakresie:

- a) opracowywania projektów założeń organizacji roku szkolnego;
 - b) zatwierdzania rocznych projektów organizacyjnych;
 - c) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy;
 - d) występowania do Kuratora Oświaty i dyrektora szkoły lub placówki oświatowo-wychowawczej z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) opracowywania założeń demograficznych;
 - f) organizowania międzyszkolnych zawodów i rozgrywek sportowych;
 - g) wyrażania zgody na prowadzenie ciągów klas dwujęzycznych w liceach ogólnokształcących;
 - h) opiniowania wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie utworzenia szkoły publicznej;
 - i) uczestnictwa w rozpatrywaniu przez Kuratora Oświaty wniosku o uchylenie uchwały rady pedagogicznej;
 - j) sprawdzania zgodności z prawem projektów statutów szkół.
- 4) koordynację i nadzór administracyjny nad powiatowymi jednostkami oświatowymi, w szczególności w zakresie:
 - a) administrowania zasobami oświatowymi, zarządu mieniem Powiatu;
 - b) zapewniania warunków lokalowych niezbędnych dla funkcjonowania powiatowych placówek oświatowych;
 - c) zapewniania przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) prowadzenia bieżących remontów w obiektach oświatowych;
 - e) udziału w przetargach związanych z zakupami inwestycyjnymi, remontami i inwestycjami;
 - 5) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym właściwymi przepisami;
 - 6) organizowanie i prowadzenie placówek oświatowo-wychowawczych umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianie wiedzy i zdobywanie umiejętności oraz korzystanie z różnych form wypoczynku (kolonie, obozy), w tym udostępnianie obiektów szkolnych na cele wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 7) utrzymywanie kontaktów z organizacjami młodzieżowymi i społeczno-wychowawczymi;
 - 8) współpracę z Kuratorem Oświaty oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania powiatowych jednostek oświatowych;
 - 9) wykonywanie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń i innych zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach;
 - 10) opracowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania oświaty;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidowaniem i przekształcaniem placówek oświatowych i ewidencjonowaniem ich majątku;
 - 12) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem egzaminów nauczycieli na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 13) przygotowanie opinii w sprawie projektów organizacyjnych placówek oświatowych;
 - 14) przygotowywanie opinii w sprawie przyznawania nagród Starosty dla nauczycieli;

- 15) przygotowywanie opinii w sprawie dofinansowania kształcenia zawodowego nauczycieli;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez organy Powiatu dotyczących zadań administracyjnych i gospodarczych w placówkach oświatowych;
 - 17) zapewnienie obsługi z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Obsługa finansowa jednostek, o których mowa w § 3 obejmuje:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dzienników operacji gospodarczych jednostek oświatowych;
 - 2) obsługę rachunków bankowych jednostek oświatowych;
 - 3) realizację wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników obsługi zatrudnionych w szkołach, a także
 - 4) rozliczanie składek i innych obciążeń związanych z zatrudnieniem;
 - 5) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszy świadczeń socjalnych;
 - 6) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z procedurą
 - 5) opracowywania projektu budżetu;
 - 6) koordynację opracowania planów finansowych dotyczących placówek oświatowych oraz sporządzanie planów z zakresu oświaty i wychowania nieprzypisanych jednostkom oświatowym;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - 8) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków budżetowych;
 - 9) sporządzanie innych analiz, opinii i wniosków w sprawach dotyczących środków
 - 10) finansowych na potrzeby organu prowadzącego.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią podstawową działalność Zespołu.

§ 6

Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.