

**Uchwała Nr 106/XIX/96**  
**Rady Miejskiej w Szydłowcu**  
**z dnia 28 maja 1996 roku**

**w sprawie** powołania jednostki budżetowej gminy pod nazwą „Administracja Oświaty” w Szydłowcu

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 9 ust. 1 i art. 18 ust. 2 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ), w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95 poz. 425) oraz w oparciu o pkt 2 Załącznika Nr 13 do Statutu Gminy Szydłowiec

**Rada Miejska w Szydłowcu u c h w a l a , co następuje:**

§ 1. Tworzy się z dniem 1 czerwca 1996 roku jednostkę budżetową gminy pod nazwą „Administracja Oświaty w Szydłowcu”.

§ 2. Jednostka przejmuje zadania, składniki majątkowe i stan osobowy byłego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół oraz Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Przedszkoli Samorządowych w Szydłowcu.

§ 3. Szczegółowe zadania i struktura organizacyjna jednostki zawarta jest w Statucie i Regulaminie organizacyjnym jednostki, które stanowią załączniki do niniejszej uchwały.

§ 4. Traci moc Decyzja Nr 7/79 z dnia 27 kwietnia 1979 roku Naczelnika Miasta i Gminy w Szydłowcu o powołaniu Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół oraz Uchwała Nr 51/IX/90 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 22 grudnia 1990 roku o powołaniu jednostki budżetowej gminy „Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Przedszkoli Samorządowych w Szydłowcu”;

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Szydłowcu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**RADCA PRAWNY**  
*mgr Maria Siemek*

**Przewodnicząca Rady Miejskiej**  
**w Szydłowcu**

*Krzyszyna Waszczyk*  
**mgr Krystyna Waszczyk**

# STATUT

## jednostki budżetowej gminy „Administracja Oświaty”

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Jednostka budżetowa gminy pod nazwą „Administracja Oświaty” została powołana Uchwałą Nr 106/XIX/96 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 28 maja 1996 roku.

#### § 2

Jednostka budżetowa „Administracja Oświaty”, zwana dalej jednostką, działa w oparciu o następujące przepisy prawa:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U. 13 z 1996 r. poz. 74./;
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty /Dz.U. 95, poz. 425 z późn. zm./;
3. Ustawy z dnia 5 stycznia 1991 roku o prawie budżetowym /Dz.U. 72 z 1993 r., poz. 344 z późn. zm./;
4. Innych przepisów regulujących działalność placówek oświaty i ich gospodarki finansowej;
5. Przepisów niniejszego Statutu.

#### § 3

„Administracja Oświaty” jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową podległą Radzie Miejskiej w Szydłowcu.

#### § 4

Siedzibą jednostki jest miasto Szydłowiec, a obszar działania jednostki obejmuje teren miasta i gminy Szydłowiec.

# **REGULAMIN**

## **jednostki budżetowej gminy „ADMINISTRACJA OŚWIATY” w Szydłowcu**

### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa strukturę, zakres działania i zasady funkcjonowania jednostki budżetowej gminy pod nazwą „Administracja Oświaty”, zwanej dalej jednostką.

### **§ 2**

Obszarem działania jednostki jest gmina i miasto Szydłowiec.

## **I. ZASADY OGÓLNE**

### **§ 3**

„Administracja Oświaty” jest jednostką budżetową, bilansującą się samodzielnie, dysponentem II stopnia, prowadzącą obsługę finansowo-księgową Działu 79 „Oświata i wychowanie budżetu gminy Szydłowiec.

### **§ 4**

Jednostką kieruje dyrektor, nadzorujący bezpośrednio całość zadań wykonywanych przez jednostkę i ponoszący odpowiedzialność za ich wykonywanie przed Zarządem Miejskim w Szydłowcu.

## § 5

Dyrektor jednostki podlega bezpośrednio kierownikowi Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji Urzędu Miejskiego pod względem organizacyjnym i merytorycznym, Skarbnikowi Gminy pod względem finansowo-budżetowym.

## II. ZADANIA JEDNOSTKI

### § 6

Zadaniem jednostki jest obsługa placówek oświaty (publicznych szkół podstawowych i przedszkoli samorządowych) pod względem finansowo - księgowym oraz administrowanie i utrzymywanie w należytym stanie powierzonego placówkom mienia komunalnego ruchomego i nieruchomego, a w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej;
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym;
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 4) wypłacanie wynagrodzeń pracownikom placówek oświaty;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej, sprawozdawczości i ewidencji w zakresie wydatków osobowych;
- 6) opracowywanie w oparciu o wytyczne Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji i arkusze organizacji szkół i przedszkoli samorządowych projektów limitu zatrudnienia i osobowego funduszu płac, realizowanego w Dziale 79 „Oświata i wychowanie”;
- 7) opracowywanie zbiorczych planów i analiz ekonomicznych oraz informacji i sprawozdań w zakresie oświaty;
- 8) opracowywanie i zatwierdzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz zadań rzeczowych placówek oświaty;
- 9) zaopatrywanie placówek oświaty w opał, dzienniki lekcyjne, świadectwa szkolne, legitymacje, inne druki ścisłego zarachowania i pieczęcie urzędowe;
- 10) zaopatrywanie placówek w sprzęt i pomoce dydaktyczne w ramach planu finansowego placówek, w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych placówek oświaty, sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem i rozliczeniem;
- 12) prowadzenie przeglądu obiektów i budynków placówek oświaty w zakresie remontów bieżących i kapitalnych;
- 13) prowadzenie rozliczeń z tytułu żywienia dzieci w świetlicach szkolnych, przedszkolach samorządowych, dowozu dzieci do szkół i funkcjonowania oddziałów dzieci 6-letnich (tzw. klas „0”);
- 14) regulowanie stanów prawnych składników majątkowych placówek oświaty i obiektów do nich należących;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez placówki oświaty.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 7

W jednostce budżetowej tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor jednostki
- 2) główny księgowy
- 3) starszy specjalista do spraw księgowych
- 4) starszy specjalista do spraw technicznych i BHP
- 5) specjalista do spraw księgowych
- 6) samodzielny referent-kasjer
- 7) samodzielny referent

#### § 8

1. Zakres czynności dla dyrektora jednostki określa przewodniczący Zarządu Miejskiego, a dla głównego księgowego - skarbnik gminy.
2. Zakresy czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa dyrektor jednostki.

#### § 9

„Administracja Oświaty” jest jednostką budżetową gminy, finansowaną z budżetu gminy Szydłowiec.

#### § 10

Do wyłącznej kompetencji dyrektora jednostki należy:

- 1) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych regulujących pracę jednostki;
- 2) zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie, karanie, ustalanie zakresów obowiązków służbowych i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami jednostki, z zastrzeżeniem stanowiska głównego księgowego;
- 3) reprezentowanie jednostki w stosunku do organów samorządu terytorialnego oraz na zewnątrz.

#### § 11

W czasie nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy dyrektora jednostki jego obowiązki przejmuje główny księgowy, a w przypadku nieobecności głównego księgowego inny wyznaczony przez dyrektora pracownik.

#### § 12

Zasady wynagradzania pracowników jednostki określa aktualne Zarządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej i Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wynagradzania pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi szkół.

### § 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustaw powołanych w § 2 Statutu, Kodeksu Pracy i aktualnych przepisów resortowych.

### § 14

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o powołaniu jednostki „Administracja Oświaty”.