



***STATUT
ADMINISTRACJI OŚWIATY
W KLUCZBORKU***

Kluczbork, 2004 rok

S T A T U T

ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut określa :

1. Podstawę działania Administracji Oświaty w Kluczborku,
2. Zadania Administracji Oświaty w Kluczborku,
3. Organizację i zarządzanie Administracją Oświaty w Kluczborku,
4. Gospodarkę finansową Administracji Oświaty w Kluczborku.

§ 2

Administracja Oświaty w Kluczborku zwana dalej Administracją jest gminną jednostką organizacyjną przy pomocy której Rada Miejska w Kluczborku oraz Burmistrz Kluczborka wykonują swoje kompetencje.

§ 3

Administracja działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zmianami),
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami),
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Z 2003 r. Nr 15, poz 148 z późn. zmianami),
4. Niniejszego Statutu.

§ 4

Ilekcroć w statucie jest mowa, bez bliższego określenia o:

- 1) Gminie lub organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kluczbork,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kluczborku,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza miasta Kluczbork,
- 4) Placówce oświatowej – należy przez to rozumieć odpowiednio Żłobek Miejski, Publiczne Przedszkola, Publiczne Szkoły Podstawowe, Publiczne Gimnazja Gminy Kluczbork,
- 5) Administracji – należy przez to rozumieć Administrację Oświaty w Kluczborku,
- 6) Dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku.

§ 5

1. Siedzibą Administracji jest miasto Kluczbork.
2. Terenem działania Administracji jest gmina Kluczbork.
3. Administracja może również działać na terenie Polski a także poza jej granicami.

§ 6

1. Administracja używa skrótu swojej nazwy – „AO” oraz logo, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
2. Administracja używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

Rozdział II

ZADANIA ADMINISTRACJI

§ 7

Do głównych zadań realizowanych przez Administrację należą:

1. wykonywanie kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe - na podstawie i w granicach przepisów prawa oraz stosownych upoważnień,
2. realizacja obsługi placówek oświatowych w zakresie finansowo-księgowym, administracyjnym, inwestycyjno–remontowym i gospodarczym.

§ 8

Do szczegółowych zadań Administracji Oświaty należą:

1. Realizacja założeń gminnej polityki oświatowej,
2. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi placówkami oświatowymi,
3. Przygotowywanie projektów rozwiązań systemowych dotyczących sektora gminnej oświaty,
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących oświaty,
5. Przygotowywanie projektu planu sieci gminnych placówek oświatowych,
6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją placówek oświatowych,
7. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników zatrudnionych w przedszkolach publicznych o strukturze jednooddziałowej,
8. Prowadzenie rejestru szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych,
9. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
10. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,

11. Opracowywanie, wraz z dyrektorami placówek oświatowych, projektów planów finansowych oraz sprawozdawczości z wykonywania tych planów,
12. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, zatrudnienia i funduszu płac,
13. Obsługa płac wszystkich pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych gminy,
14. Obsługa finansowa zakładowych funduszy świadczeń socjalnych placówek oświatowych,
15. Obsługa finansowa dotacji udzielanych szkołom publicznym i niepublicznym,
16. Obsługa finansowo- księgowo Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty,
17. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych.
18. Prowadzenie księgowości gospodarki materiałowej placówek oświatowych,
19. Prowadzenie oceny realizacji planów zadań i planów wydatków przez placówki oświatowe,
20. Opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości i dokonywanie analiz danych statystycznych dotyczących oświaty,
21. Prowadzenie obsługi kasowej placówek oświatowych,
22. Realizowanie inwestycji oraz remontów w obiektach oświatowych,
23. Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów użytkowanych przez placówki oświatowe,
24. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów remontów kapitałnych oraz sprawozdań z ich realizacji,
25. Realizowanie zadania dowozu uczniów do placówek oświatowych, w tym własnymi środkami transportu oraz środkami komunikacji publicznej,
26. Realizacja w porozumieniu ze związkami zawodowymi, zadań socjalno-bytowych pracowników oświaty,
27. Prowadzenie Wypożyczalni Sprzętu Sportowo – Turystycznego Pracowników Oświaty,
28. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sektorze oświaty, w tym z kuratorem oświaty, związkami zawodowymi pracowników oświaty, itp.

Rozdział III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE ADMINISTRACJĄ

§ 9

1. Organizację wewnętrzną Administracji określa Regulamin Organizacyjny Administracji wprowadzony przez dyrektora po uzyskaniu opinii Burmistrza,
2. Organizację kontroli wewnętrznej i jej zakres określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora,
3. Obieg dokumentów, w tym finansowo-księgowych określa instrukcja zatwierdzona przez dyrektora,
4. Zasady pracy biurowej i technikę załatwiania spraw wchodzących w zakres działania Administracji reguluje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin,
5. Sprawy wpływające do Administracji lub wszczęte przez Administrację podlegają rejestracji w spisach spraw wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustalonego na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 10

1. Administracją kieruje dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
2. Zakres obowiązków służbowych, upoważnień i odpowiedzialności dyrektora określa Burmistrz.

§ 11

1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy i jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Administracji,
2. Zakres obowiązków służbowych, upoważnień i odpowiedzialności pracowników Administracji określa dyrektor.

§ 12

Zasady wynagradzania pracowników Administracji regulują odrębne przepisy.

Rozdział IV

GOSPODARKA FINANSOWA ADMINISTRACJI

§ 13

1. Administracja jest samodzielną jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową w ramach środków przewidzianych w budżecie gminy,
2. Podstawą gospodarki finansowej Administracji jest roczny plan finansowy ,
3. Administracja jako samodzielna jednostka budżetowa posiada uprawnienia dysponenta środków budżetowych drugiego stopnia,
4. Zasady i tryb dysponenta środków budżetowych określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Administracja prowadzi rachunki obsługiwanych oświatowych jednostek budżetowych,
2. Administracja prowadzi obsługę księgową placówek oświatowych na podstawie planów dochodów i wydatków placówek objętych bezpośrednią obsługą ,zatwierdzonych zbiorczo - w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz form finansowania - przez właściwy organ samorządowy,
3. Finansowanie działalności placówek oświatowych odbywa się z rachunków bankowych dochodów i wydatków budżetowych / pozabudżetowych / otwartych w banku.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 16

Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Administracji Oświaty w Kluczborku

Logo Administracji :

