

**STATUT**  
**ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO**  
**SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JEDLICZU**

**Rozdział I. Postanowienia Ogólne**

§ 1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Jedliczu zwany dalej „ZEASiP” działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870),
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
7. Uchwały Nr XIII/75/95 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 28 sierpnia 1995 r. w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu.
8. Statutu Gminy Jedlicze stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LXXIV/485/2014 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 14 sierpnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedlicze (Dz. U. Woj. Podk. z 2014 r., poz. 2333),
9. Uchwały Nr XXVIII/208/2016 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Jedlicze zaliczanych do sektora finansów publicznych,
10. Niniejszego Statutu.

§ 2. 1. ZEASiP jest jednostką organizacyjną Gminy Jedlicze nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną w formie jednostki budżetowej w celu wykonywania wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Jedlicze zaliczanych do sektora finansów publicznych.

2. Siedzibą ZEASiP jest budynek administracyjny Urzędu Gminy w Jedliczu położony w Jedliczu przy ul. Rynek 6.

3. ZEASiP jest jednostką obsługującą dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Jedlicze zaliczanych do sektora finansów publicznych, wyszczególnionych w Załączniku do niniejszego Statutu.

4. ZEASiP używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

5. Bezpośredni nadzór nad ZEASiP sprawuje Burmistrz Gminy Jedlicze lub osoba przez niego upoważniona.

**Rozdział II. Struktura organizacyjna ZEASiP**

§ 3. 1. ZEASiP jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w ZEASiP dokonuje Dyrektor ZEASiP.

3. Dyrektor ZEASiP kieruje działalnością ZEASiP oraz reprezentuje go na zewnątrz.

4. Dyrektor ZEASiP ściśle współpracuje z dyrektorami obsługiwanych jednostek.

5. Dyrektora ZEASiP zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy Jedlicze, który jest jednocześnie jego zwierzchnikiem służbowym.

6. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w ZEASiP regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

7. W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników zastosowanie mają przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych oraz obowiązujący w ZEASiP regulamin wynagradzania pracowników.

8. Dyrektor ZEASiP jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem ZEASiP, mających na celu realizację zadań statutowych wobec wszystkich władz, organów, instytucji i osób trzecich.

9. Dla realizacji zadań statutowych Dyrektor ZEASiP jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

10. Dyrektor ZEASiP lub upoważnieni pracownicy wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach w zakresie realizacji zadań gminy wynikających z ustaw określonych w § 1, w oparciu o posiadane upoważnienia i pełnomocnictwa.

§ 4. Regulamin organizacyjny ZEASiP ustala Dyrektor w drodze zarządzenia. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

### **Rozdział III. Cele i Zadania ZEASiP**

§ 5. Celem działania ZEASiP jest wspólna obsługa finansowo – księgowo, kadrowo, organizacyjno - administracyjna dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Jedlicze zaliczanych do sektora finansów publicznych,

§ 6. 1. Do zadań ZEASiP w zakresie wymienionym w § 5 należą:

#### **1) obsługa finansowo – księgowo, w szczególności :**

- a) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej obejmującej obsługę wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych,
- b) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej obejmującej wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek, fundusz zdrowotny dla nauczycieli, opłat za wyżywienie w placówkach oświatowych,
- c) prowadzenie ewidencji i przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- d) prowadzenie obsługi rachunków bankowych obsługiwanych jednostek oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z dyspozycją kierowników tych jednostek,
- e) sprawowanie kontroli zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacją,
- f) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych obsługiwanych jednostek, w tym nadzoru nad realizacją decyzji i wniosków kierowników jednostek o przeniesienia środków budżetowych pomiędzy rozdziałami i paragrafami, informowanie ich o zaległościach w bieżących płatnościach,
- g) pomoc i koordynacja w opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian tych planów,
- h) sporządzanie okresowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa budżetowego,
- i) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług (rejesty sprzedaży i zakupu), comiesięczne sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT, terminowe jej przekazywanie do Urzędu Gminy oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
- j) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania kas fiskalnych obsługiwanych jednostek, zachowanie terminów serwisowania, prowadzenie dokumentacji związanej z ich funkcjonowaniem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- k) ścisła współpraca przy centralizacji VAT oraz wprowadzeniu Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- l) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych przy sporządzaniu drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu ich aktywów i pasywów,

- l) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sprawozdawczości statystycznej i przy prowadzeniu spraw ubezpieczeń majątku obsługiwanych jednostek,
- m) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie ustalania i aktualizacji zasad (polityki rachunkowości),
- n) przygotowywanie dla obsługiwanych jednostek materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- o) obsługa wypłat dotyczących doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli, wyprawek szkolnych, stypendiów dla uczniów, przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- p) obsługa finansowo – księgowo funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,

## **2) obsługa kadrowa, w szczególności :**

- a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników i kierowników jednostek obsługiwanych oraz całości spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, jego przebiegu, zmiany i ustania stosunków pracy, prowadzenie dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników i kierowników tych jednostek,
- b) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników, obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż,
- c) prowadzenie i sporządzanie dokumentacji związanej z urlopami wypoczynkowymi, macierzyńskimi oraz innymi powodującymi przerwy w pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela,
- d) ustalanie, we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych, wysokości wynagrodzeń pracowników, uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków do wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów, przygotowywanie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- e) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS,
- f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników oraz doksztalcaniem nauczycieli,
- g) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie terminami i przepisami prawa,
- h) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

## **3) obsługa organizacyjno – administracyjna, w szczególności :**

- a) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
- b) zapewnienie kierownikom obsługiwanych jednostek obsługi prawnej w formie konsultacji, opinii prawnych, a także zastępstw procesowych w sprawach rozstrzyganych przez sądy powszechne,
- c) zapewnienie kierownikom jednostek obsługiwanych pomocy i doradztwa informatycznego,
- d) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej, płacowej, technicznej obsługiwanych jednostek,
- e) przygotowywanie procedur i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- f) przygotowywanie projektów umów, porozumień dotyczących najmu, dzierżawy, użyczenia lokali.

## **4) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.**

2. Do zadań ZEASiP należą również zadania, w szczególności polegające na:

- 1) przygotowywaniu projektów dokumentów związanych z ustalaniem planu sieci i granic obwodów szkół publicznych;
- 2) przygotowywaniu projektów dokumentów w zakresie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
- 3) przygotowywaniu projektów rozwiązań organizacyjno-strukturalnych, w tym zasad, standardów i procedur działań organu prowadzącego w stosunku do jednostek obsługiwanych;

- 4) współuczestniczeniu w prowadzeniu spraw wynikających z przepisów prawa, a dotyczących uzgodnień z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi i instytucjami nadzorczymi działającymi w sektorze oświaty;
- 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań ZEASiP;
- 6) współuczestniczeniu w corocznym opracowywaniu projektów założeń do organizacji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem zmian prawa oświatowego i lokalnych priorytetów, przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych i aneksów ustalających organizację jednostek oświatowych na dany rok szkolny, obsługa aplikacji zbiorczego arkusza organizacyjnego;
- 7) uczestniczeniu w prowadzeniu spraw związanych z organizacją nauczania indywidualnego, indywidualnego programu i toku nauki, rewalidacji, wczesnego wspomaganie rozwoju i innych form pomocy pedagogicznej dla uczniów;
- 8) przygotowywaniu dokumentacji związanej z przeniesieniem do innej szkoły nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania oraz nakładaniem obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć oraz powierzania funkcji kierowniczych;
- 9) przygotowywaniu projektów opinii w sprawie dodatkowych godzin lekcyjnych;
- 10) przygotowywaniu dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów do szkół i przedszkoli;
- 11) przygotowywaniu dokumentacji związanej ze spełnianiem obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 12) monitorowaniu i prowadzeniu ewidencji spełniania obowiązku nauki;
- 13) przygotowywaniu dokumentacji w zakresie kontrolowania spełniania obowiązku nauki oraz dokumentacji dotyczącej prowadzenia w tym zakresie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) współuczestniczeniu w prowadzeniu spraw związanych z zapewnieniem dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół z wyłączeniem dowozu uczniów niepełnosprawnych dowożonych w ramach konkursu ofert w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 15) weryfikowaniu i opiniowaniu zgłaszanych potrzeb remontowych i inwestycyjnych w jednostkach obsługiwanych;
- 16) monitoringu stanu technicznego i bieżącego utrzymania obiektów jednostek obsługiwanych oraz gospodarowania mieniem, w tym analiza umów najmu i użyczenia zawieranych przez te jednostki;
- 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie planowania i realizacji remontów i inwestycji oraz analizowanie zaleceń instytucji zewnętrznych kontrolujących stan techniczny i warunki bezpieczeństwa w jednostkach obsługiwanych;
- 18) monitorowaniu zgodności funkcjonowania jednostek obsługiwanych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów, i bieżące przekazywanie informacji organowi prowadzącemu;
- 19) pomocy kierownikom jednostek obsługiwanych w sprawach związanych z realizacją przez nich polityki kadrowej;
- 20) prowadzeniu dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych, dodatków funkcyjnych oraz dodatków motywacyjnych zgodnie z regulaminem;
- 21) wykonywaniu czynności administracyjnych związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych oraz powierzeniem stanowiska dyrektora placówki oświatowej;
- 22) wykonywaniu czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem postępowań związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród Organu Prowadzącego, w tym analiza wniosków;
- 23) przygotowywaniu wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych, medali, nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i kuratora oświaty dla dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 24) prowadzeniu spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym:
  - a) przygotowywanie propozycji zasad i kierunków dofinansowania doskonalenia,

- b) organizowanie szkoleń dla dyrektorów podległych placówek oświatowych;
- 25) uczestniczeniu w wykonywaniu zadań związanych z postępowaniami dotyczącymi ubiegania się przez nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego w tym prowadzeniu postępowań egzaminacyjnych, analizie formalnej dokumentacji, obsłudze komisji egzaminacyjnych, konkursowych oraz innych postępowań wynikających z przepisów oświatowych i przepisów prawa pracy;
  - 26) przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych związanych z nadaniem stopnia nauczyciela mianowanego;
  - 27) przygotowywaniu projektów decyzji w sprawach odwołań od decyzji dotyczących nadania stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 28) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy;
  - 29) przygotowywaniu dokumentów związanych z przyznawaniem nagród dla szczególnie uzdolnionych uczniów;
  - 30) uczestniczeniu w przygotowywaniu wniosków edukacyjnych aplikujących o środki unijne, rządowe oraz pochodzące z innych źródeł, prowadzenie, monitorowanie i rozliczanie pozytywnie rozpatrzonych wniosków;
  - 31) współpracy z jednostkami obsługiwanymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania i obsługi środków unijnych, rządowych oraz pochodzących z innych źródeł;
  - 32) prowadzeniu i koordynowaniu programów i kampanii społecznych na rzecz podnoszenia jakości kształcenia i wychowania;
  - 33) przygotowywaniu wniosków o dodatkowe środki finansowe z rezerwy subwencji oświatowej, nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
  - 34) prowadzeniu ewidencji realizowanych projektów i programów społeczno-edukacyjnych;
  - 35) koordynowaniu spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
  - 36) przygotowywaniu projektów aktów prawnych związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych, w tym prowadzenie ewidencji oraz prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej;
  - 37) weryfikowaniu danych będących podstawą do naliczania części oświatowej subwencji ogólnej oraz przygotowywaniu korekty danych, analiza wydatków dokonanych przez placówki oświatowe względem otrzymanej subwencji;
  - 38) analizie wykonania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
  - 39) przygotowywaniu projektu planu dochodów i wydatków ZEASiP;
  - 40) sprawowaniu nadzoru nad prawidłowością wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanym, kontrola w zakresie planowania i zarządzania finansami w tych jednostkach;
  - 41) przygotowywaniu części opisowej projektów budżetów obsługiwanym jednostek oraz corocznej kalkulacji budżetów tych jednostek, w tym w zakresie rezerw celowych;

#### **Rozdział IV. Majątek i gospodarka finansowa**

§ 7. 1. Podstawę gospodarki finansowej ZEASiP jako jednostki budżetowej stanowi plan finansowy opracowywany na każdy rok budżetowy przez Dyrektora.

2. ZEASiP prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. ZEASiP prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
4. ZEASiP posiada własny rachunek bankowy.
5. Obsługę finansowo-księgową ZEASiP prowadzi samodzielnie.
6. Majątek ZEASiP stanowią środki trwałe i nietrwałe będące w jego posiadaniu.

#### **Rozdział V. Postanowienia końcowe**

§ 8. 1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego uchwalenia tj. w drodze stosownej uchwały Rady Miejskiej w Jedliczu.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY JEDLICZE ZALICZANYCH DO SEKTORA  
FINANSÓW PUBLICZNYCH, DLA KTÓRYCH ZESPÓŁ EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNY  
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JEDLICZU JEST JEDNOSTKĄ OBSŁUGUJĄCĄ**

1. Szkoła Podstawowa w Dobieszynie
2. Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Piotrówce
3. Szkoła Podstawowa w Długiem
4. Zespół Szkół Publicznych w Jedliczu, który tworzą:
  - a) Szkoła Podstawowa im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu
  - b) Gimnazjum w Jedliczu
5. Zespół Szkół w Moderówce, który tworzą:
  - a) Szkoła Podstawowa w Moderówce
  - b) Gimnazjum w Moderówce
6. Zespół Szkół – Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Potoku, który tworzą:
  - a) Szkoła Podstawowa im. Edmunda Łozińskiego w Potoku
  - b) Gimnazjum im. Edmunda Łozińskiego w Potoku
7. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jaszczwi, który tworzą:
  - a) Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jaszczwi
  - b) Gimnazjum w Jaszczwi
  - c) Przedszkole w Jaszczwi
8. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Żarnowcu, który tworzą:
  - a) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Żarnowcu
  - b) Przedszkole w Żarnowcu
9. Samorządowe Przedszkole w Jedliczu
10. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jedliczu.