

**UCHWAŁA NR XX/ 165 /2016  
RADY MIEJSKIEJ W DOBRODZIENIU**

z dnia 28 listopada 2016 r.

**w sprawie nadania statutu Zespołowi Ekonomiczno – Administracyjnemu Szkół i Przedszkoli w Dobrodzieniu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885) Rada Miejska w Dobrodzieniu uchwała, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się statut Zespołowi Ekonomiczno - Administracyjnemu Szkół i Przedszkoli w Dobrodzieniu jako jednostce obsługującej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z chwilą wejścia w życie statutu Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Dobrodzieniu nadanego niniejszą uchwałą traci moc Uchwała Nr XXXIX/301/2006 Rady Miejskiej w Dobrodzieniu z dnia 8 września 2006 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Dobrodzieniu oraz Uchwała Nr XXXIV/328/2014 Rady Miejskiej w Dobrodzieniu z dnia 22 maja 2014 roku w sprawie zmiany statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Dobrodzieniu.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrodzienia.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Damian Karpinski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XX/ 165 /2016  
Rady Miejskiej w Dobrodzieniu  
z dnia 28 listopada 2016 r.

**STATUT**  
**Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Dobrodzieniu**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

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

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2016 r. poz. 1047),
- 5) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2016 r. poz. 157),
- 6) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Zespół jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Dobrodzień.

2. Zespół jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 3. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Dobrodzień. Obszar działania Zespołu obejmuje Gminę Dobrodzień.

**Rozdział 2.**  
**Przedmiot i zakres działania**

§ 4. Do zadań Zespołu należy prowadzenie scentralizowanej obsługi administracyjno–ekonomicznej i finansowo-księgowej oraz spraw organizacyjnych dla obsługiwanych jednostek oświatowych, prowadzonych przez Gminę Dobrodzień zwanych dalej „szkołami” oraz naliczanie i rozliczanie udzielonych dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i gimnazjum zwanych dalej „niepublicznymi szkołami”, a w szczególności:

- 1) zarządzanie i sprawowanie nadzoru w imieniu gminy nad obsługiwаныmi szkołami m.in.:
  - a) przygotowywanie konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola lub gimnazjum, wraz z techniczną obsługą,
  - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz obsługę techniczną komisji egzaminacyjnych,
  - c) prowadzenie rejestru wydanych przez komisje egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego zaświadczeń o zdaniu egzaminu,
  - d) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym dyrektorów,
  - e) prowadzenie postępowania w sprawie oceny pracy zawodowej dyrektora jednostki obsługiwanej,
  - f) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie zadań finansowo-księgowych jednostki obsługującej wobec jednostek obsługiwanych:
  - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
  - d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych,
  - e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
  - f) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie w obowiązujących terminach do Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu,
  - g) pomoc techniczna dla dyrektorów jednostek obsługiwanych w opracowywaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian a także kontrolowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych planów finansowych poszczególnych jednostek,
  - h) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych dla jednostek obsługiwanych,
  - i) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych zgodnie z dokumentacją dostarczoną przez dyrektorów tych jednostek,
  - j) rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowywanie po ustaniu stosunku pracy,
  - k) naliczanie składek ZUS od wynagrodzeń,
  - l) sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz w razie potrzeby korekt tych deklaracji,
  - m) sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - n) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
  - o) przygotowywanie danych jednostek obsługiwanych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli.
- 3) opracowywanie projektów uchwał dla Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Dobrodzienia dotyczących funkcjonowania oświaty w gminie;
  - 4) weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół i przedkładanie Burmistrzowi Dobrodzienia do zatwierdzenia oraz aneksów do tych arkuszy;
  - 5) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz spraw związanych z wpisem do rejestru i wykonywanie obowiązków w świetle ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 związanych naliczaniem, rozliczaniem przyznanych dotacji, sporządzanie sprawozdań w wymienionym zakresie;
  - 6) przygotowanie umów o świadczenie usług z opiekunami dziennymi oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem i innych obowiązków w świetle ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
  - 7) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół, postępowań związanych z wpisem niepublicznych szkół do ewidencji, przygotowanie decyzji o wpisie , odmowie dokonania wpisu lub skreślenie z ewidencji niepublicznych szkół;
  - 8) ustalenie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół, prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem przyznanych dotacji;
  - 9) współpraca z dyrektorami w zakresie realizacji programów rządowych dotyczących oświaty oraz unijnych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
  - 10) prowadzenie baz danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego – System Informacji Oświatowej;
  - 11) koordynacja prac związanych z organizacją konkursów przedmiotowych i innych w jednostkach obsługiwanych;
  - 12) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów;
  - 13) wykonywanie czynności organizacyjnych i pomocniczych w sprawie zapewnienia dowozu i opieki uczniom do szkół lub zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, zawieranie umów cywilnoprawnych objętych przedmiotem działania określonym w niniejszym paragrafie;
  - 14) realizacja zadań związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat zamieszkałą na terenie Gminy Dobrodzień;

15) realizacja innych kompetencji wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, przepisów oświatowych, jak również zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej lub zleconych przez Burmistrza Dobrodzienia.

§ 5. 1. Zespół realizuje swoje zadania w porozumieniu z dyrektorami szkół, dla których jest jednostką obsługującą prowadząc obsługę administracyjno-ekonomiczną i finansowo-księgową w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

2. W realizacji swoich zadań Zespół może współpracować z innymi tego rodzaju jednostkami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami.

### **Rozdział 3. Organizacja Zespołu**

§ 6. 1. Zespołem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Burmistrz Dobrodzienia.

3. Dyrektor Zespołu kieruje jego działalnością na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Dobrodzienia.

4. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Zespołu, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną, zakres zadań i odpowiedzialności oraz liczbę etatów określa regulamin organizacyjny sporządzony przez Dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Dobrodzienia.

§ 7. Do zakresu działania Dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 2) opracowywanie regulaminu pracy, regulaminu kontroli wewnętrznej i instrukcji obiegu dokumentów oraz innych aktów dotyczących funkcjonowania Zespołu,
- 3) wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Zespole.

### **Rozdział 4. Gospodarka finansowa**

§ 8. 1. Zespół prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej objętej budżetem Gminy Dobrodzień na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan finansowy ustalany na rok budżetowy.

### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 9. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.