

UCHWAŁA NR XIX/149/2016

RADY GMINY BROCHÓW

z dnia 19 sierpnia 2016 roku

**w sprawie nadania Statutu Zespołowi Ekonomiczno - Administracyjnemu Szkół
w Brochowie**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2, art. 10c ust. 2, art.18 ust.2 pkt 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2016 r. poz. 446) i art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) Rada Gminy Brochów uchwala, co następuje

§ 1.

Nadaje się STATUT Zespołowi Ekonomiczno - Administracyjnemu Szkół w Brochowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchyla się Statut Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Brochowie stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/156/2001 Rady Gminy Brochów z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Brochowie.

§ 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brochów.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

§ 5.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**PRZEWOZNICZĄCY
RADY GMINY**

Marek Jakubowski

*Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIX/149/2016
Rady Gminy Brochów
z dnia 19 sierpnia 2016 roku*

STATUT ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W BROCHOWIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Brochowie, zwany dalej Zespołem, jest jednostką organizacyjną Gminy Brochów, działającą w formie jednostki budżetowej na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047),
- 4) niniejszego statutu.

§ 2.

Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy w Brochowie.

§ 3.

Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Brochów.

§ 4.

Zespół używa podłużnej pieczęci o następującej treści: Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Brochowie, 05-088 Brochów, woj. mazowieckie.

Rozdział 2.

Cele i zakres działania.

§ 5.

Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Brochowie pełni funkcję jednostki obsługującej, w rozumieniu art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie

gminnym, do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjno - organizacyjnej i finansowo - księgowej szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Brochów tj.:

- 1) Szkoły Podstawowej im. Fryderyka Chopina w Brochowie,
- 2) Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Śladowie,
- 3) Publicznego Gimnazjum im. Tadeusza Kościuszki w Lasocinie.

§ 6.

Zakres zadań i obowiązków Zespołu w ramach wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dotyczy w szczególności:

1. W zakresie obsługi finansowo - księgowej:

- a) prowadzenie obsługi finansowej placówek,
- b) prowadzenie rachunkowości – prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, które wynikają z ksiąg rachunkowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej placówek,
- c) przygotowywanie niezbędnych danych do sporządzania przez dyrektorów szkół projektów planów finansowych, zgodnie z wymogami prawa,
- d) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym oraz informowanie dyrektorów placówek o stopniu realizacji planów dochodów i wydatków,
- e) przygotowanie i organizowanie wypłaty wynagrodzeń, naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp., prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników obsługiwanych jednostek, przygotowywanie danych do sporządzania wymaganych sprawozdań,
- f) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- g) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- h) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników jednostek obsługiwanych.

2. W zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:

- a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,

- b) nadzór nad zarządzaniem majątkiem oświatowym,
- c) prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostki obsługującej,
- d) zapewnienie obsługi prawnej.

3. W zakresie zadań własnych gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela:

- a) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek systemu oświaty, prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- b) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół wynikających z ustawy Karta Nauczyciela,
- c) współdziałanie z Kuratorium Oświaty przy dokonywaniu przez ten organ oceny pracy dyrektorów jednostek systemu oświaty,
- d) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- e) przygotowywanie projektów podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- f) przygotowywanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych placówek oświatowych oraz aneksów do projektów, ze szczególnym uwzględnieniem liczby zatrudnionych pracowników, godzin nadwymiarowych,
- g) wprowadzanie danych i prowadzenie elektronicznego Systemu Informacji Oświatowej i Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanie sprawozdań zbiorczych ze wszystkich jednostek systemu oświaty,
- h) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki,
- i) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne,
- j) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół,
- k) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji.

Rozdział 3.

Organizacja i zarządzanie.

§ 7.

1. Zespołem kieruje jednoosobowo kierownik, działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Brochów .
2. Kierownik zarządza Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierownika wykonuje Wójt Gminy Brochów.
4. Do zadań kierownika Zespołu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Zespołu,
 - b) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
 - c) organizowanie pracy Zespołu,
 - d) realizacja planu finansowego Zespołu,
 - e) wykonywanie wobec pracowników Zespołu czynności z zakresu prawa pracy, kierownik jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych przez Zespół pracowników.
5. W przypadku nieobecności kierownika, zastępuje go inny pracownik Zespołu, wyznaczony przez Wójta Gminy Brochów.

§ 8.

Strukturę organizacyjną Zespołu, ogólne zasady kierowania oraz zakres zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny nadawany przez kierownika Zespołu w drodze zarządzenia.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa.

§ 9.

Działalność Zespołu jest finansowana z budżetu Gminy Brochów.

§ 10.

1. Zespół prowadzi własną obsługę finansowo - księgową i sporządza sprawozdania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Podstawą działalności Zespołu jest roczny plan finansowy.
3. Zespół realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową Rady Gminy w Brochowie i przekazywanych z budżetu Gminy na rachunek Zespołu prowadzony przez bank wybrany do obsługi budżetu Gminy.

§ 11.

Nadzór nad działalnością finansową Zespołu sprawuje Wójt Gminy Brochów oraz Skarbnik Gminy.

§ 12.

Zespół gospodaruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe.

§ 13.

Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Janek
Marek Jakubowski