



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 22 września 2016 r.

Poz. 8239

UCHWAŁA NR XIX/149/2016 RADY GMINY BROCHÓW

z dnia 19 sierpnia 2016 r.

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.

Przewodniczący 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 ponadwymiarowych,

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,

- l) 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.