

**STATUT  
ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ W DZIKOWCU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Dzikowcu zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2016 r. poz. 446/,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych /Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm./,
- 3) niniejszego Statutu.

**§ 2.** Zespół jest jednostką organizacyjną utworzoną w celu wykonywania wspólnej obsługi organizacyjnej, administracyjnej, finansowo-księgowej i prawnej jednostkom obsługiwanym.

**§ 3. 1.** Zespół jest jednostką budżetową Gminy Dzikowiec.

2. Podstawą działania Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Dzikowiec.
3. Zespół posługuje się pieczęcią, której treść jest zgodna z nadaną mu w niniejszym Statucie nazwą.
4. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu sprawuje Wójt Gminy.
5. Siedzibą Zespołu jest wyodrębniona część budynku Urzędu Gminy Dzikowiec, pod adresem: ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec, a terenem działania jest Gmina Dzikowiec.

**Rozdział II**

**Cele i przedmiot działania**

**§ 4. 1.** Celem działania Zespołu jest zapewnienie obsługi, o której mowa w § 2 niżej wymienionym jednostkom obsługiwanym:

1) Zespół Szkół im. ks. Prałata Stanisława Sudoła w Dzikowcu, składający się z Przedszkola Samorządowego, Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Prałata Stanisława Sudoła w Dzikowcu i Publicznego Gimnazjum Samorządowego im. ks. Prałata Stanisława Sudoła w Dzikowcu.

2) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Wilczej Woli, składający się z Publicznej Szkoły Podstawowej Jana Pawła II w Wilczej Woli, i Publicznego Gimnazjum Samorządowego im. Jana Pawła II w Wilczej Woli.

3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Lipnicy.

4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kopciach.

2. Do zadań Zespołu, w szczególności należy:

1) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, przedszkoli, niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego,

2) udział w aktualizacji bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,

3) sprawdzanie i przedkładanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i aneksów do tych arkuszy,

4) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji płacowej i finansowo-księgowej,

- 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach w zakresie wykonywanych zadań,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 8) zapewnienie obsługi prawnej jednostkom obsługiwanym,
- 9) współpraca z komisjami Rady Gminy Dzikowiec, związkami zawodowymi i instytucjami działającymi w sferze oświaty i wychowania,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół,
- 11) organizowanie i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 12) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół,
- 13) nadzorowanie działań dyrektorów szkół w zakresie utrzymania obiektów w należyтым stanie sanitarnym zapewniającym higieniczne i bezpieczne warunki pracy pracowników i uczniów,
- 14) przedkładanie wniosków Wójtowi Gminy w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół,
- 15) przedkładanie wniosków Wójtowi Gminy w sprawie ustalania wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół,
- 16) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanym oraz pracowników Zespołu,
- 17) sporządzanie list płac, dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatków od osób fizycznych,
- 18) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, w tym:
  - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowywanie zwolnionych z pracy,
  - sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz korekt tych deklaracji,
  - sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników podległych jednostek.
- 19) obsługa umów cywilnoprawnych (zlecenia i o dzieło) zawieranych przez jednostki obsługiwane.
- 20) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 21) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 22) prowadzenie rejestrów częściowych ewidencji zakupu i sprzedaży oraz sporządzania deklaracji częściowych podatku od towarów i usług,
- 23) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 24) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych w terminach ustawowych oraz ich zmian,
- 25) bieżąca analiza dochodów, wydatków i kosztów jednostek obsługiwanych oraz informowanie o stopniu realizacji rocznych planów dochodów i wydatków,
- 26) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 27) prowadzenie obsługi rachunków bankowych Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 28) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek obsługiwanych,

- 29) organizowanie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 30) organizowanie i koordynowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół, ośrodków i placówek oświatowych (w tym uczniów niepełnosprawnych) lub zwrotu kosztów,
- 31) realizacja zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach tj. prowadzenie dokumentacji i ewidencji spłaty czynszów.
- 32) realizacja projektów i programów z zakresu oświaty w tym projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 33) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki,
- 34) koordynowanie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

### **Rozdział III Zarządzanie i organizacja**

- § 5. 1. Zespół nie posiada osobowości prawnej. Zadania określone w statucie wykonuje w imieniu Gminy.
2. Zespołem kieruje dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
  3. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy, który jest jego zwierzchnikiem służbowym.
  4. Prawa i obowiązki Dyrektora Zespołu oraz pracowników Zespołu, a także ich status prawny, w tym zasady wynagradzania, regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy, przepisy szczególne, w tym zarządzenia wewnętrzne.
  5. Pracowników Zespołu zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu.
  6. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.
  7. Dyrektor Zespołu:
    - 1) organizuje pracę Zespołu, kierując jego bieżącymi sprawami,
    - 2) opracowuje regulamin organizacyjny Zespołu, ustala zakresy czynności i odpowiedzialności dla pracowników, oraz powierza obowiązki i odpowiedzialność głównemu księgowemu Zespołu.

### **Rozdział IV Gospodarka Finansowa**

- § 6. 1. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora po uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
2. Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
  3. Oświadczenie woli w imieniu Zespołu składa Dyrektor Zespołu.
- § 7. Dokonywanie wszelkich zmian w Statucie odbywa się w trybie i na zasadach jego nadania.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**  
*Edward Klecha*