

**UCHWAŁA NR XLII/286/2017
RADY MIEJSKIEJ W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

z dnia 26 stycznia 2017 r.

**w sprawie uchwalenia statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnego Publicznych Szkół
i Placówek w Kazimierzy Wielkiej jako jednostki obsługującej jednostki obsługiwane w ramach wspólnej
obsługi**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnego Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXVI/231/2005 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 22 marca 2005 r. w sprawie uchwalenia statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnego Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Wiceprzewodniczący Rady
Miejskiej


Marek Szmuc

STATUT
Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek
w Kazimierzy Wielkiej

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek, zwany dalej „ZEAS” jest jednostką organizacyjną Gminy Kazimierza Wielka, nie posiadającą osobowości prawnej i działający w formie jednostki budżetowej, w szczególności na podstawie:

1) Uchwały Nr XXXV/233/2016 Rady Miejskiej z dnia 18 października 2016 r. w sprawie określenia jednostki organizacyjnej Gminy Kazimierza Wielka Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnego Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej jako jednostki obsługującej, określenia jednostek obsługiwanych oraz określenia zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi,

2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn.zm.),

3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 1870 z późn.zm.),

4) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016r. poz.1047 z późn.zm.),

5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn.zm.),

6) Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 902),

7) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz.2164 z późn.zm.),

8) niniejszego Statutu,

9) innych przepisów prawa.

2. Zespół ma swoją siedzibę w Kazimierzy Wielkiej, ul T. Kościuszki 12. Zespół działa w granicach administracyjnych Gminy Kazimierza Wielka.

3. Zespół używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą, adresem siedziby oraz numerami NIP i REGON.

4. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek może używać nazwy skróconej „ZEAS”.

Rozdział 2
Przedmiot i zakres działania

§ 2.

Zespół prowadzi całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, obsługę finansową, prawną, organizacyjną i administracyjną jednostek obsługiwanych określonych w uchwale, o której mowa w § 1 pkt 1 ppkt 1).

1. Do przedmiotu działania Zespołu należy w szczególności :

1) Przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych,

2) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, która obejmuje:

a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje:

- przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,

- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- b) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym: sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych,
- c) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, m.in. Systemu Informacji Oświatowej,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, płacowej i kadrowej za wyjątkiem akt osobowych pracowników administracji i obsługi,
- e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- f) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych,
- g) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
- h) windykację należności.
- 3) Prowadzenie obsługi plac jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
 - a) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
 - b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami.
- 4) Prowadzenie obsługi kadr jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji w systemie kadrowym,
 - b) rozliczanie delegacji,
 - c) wspomaganie dyrektorów jednostek obsługiwanych w prowadzeniu spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli,
- 5) Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych.
- 6) Prowadzenie składnicy akt w zakresie gromadzenia i przechowywania akt osobowych, dokumentów płacowych, dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:
 - a) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - b) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
 - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu byłych pracowników,
 - e) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu byłych pracowników,
 - f) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego uwierzytelnionych kopii dokumentów na potrzeby byłych pracowników oraz instytucji zewnętrznych, w tym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 7) Zapewnienie realizacji zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostek obsługiwanych.
- 8) Obsługa zadania dowożenia dzieci do szkół na terenie gminy Kazimierza Wielka oraz uczniów niepełnosprawnych do placówek edukacyjnych i szkół specjalnych.
- 9) Prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych, w tym Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów, w tym w szczególności:
 - a) realizacja wydatków zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym preliminarzem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) przyjmowanie wniosków i wypłata zapomóg zdrowotnych oraz udzielanie pomocy rzeczowej,
 - c) przyjmowanie wniosków i przyznawanie pożyczek mieszkaniowych.
- 10) Prowadzenie wspólnej międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w tym w szczególności:
 - a) organizacja działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - b) przyjmowanie wniosków i przyznawanie pożyczek,
 - c) prowadzenie księgowości i obsługi.
- 11) Obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych oraz wyprawek szkolnych dla uczniów Gminy Kazimierza.
- 12) Przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkół na dany rok szkolny.

13) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

14) Prowadzenie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych.

15) Wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał rady Miejskiej lub zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, przeniesień wydatków w tym planie, polityki kadrowo-płacowej oraz szkoleń.

3. Zespół zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

§ 3.

Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych Zespołu współpracuje z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej i innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Kazimierza Wielka.

Rozdział 3 Organizacja Zespołu

§ 4.

1. Działalnością Zespołu kieruje dyrektor.

2. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia ze stanowiska Burmistrz Miasta i Gminy .

3. Dyrektor zarządza Zespołem jednoosobowo, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy.

4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Burmistrza Miasta i Gminy.

5. Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny księgowy Zespołu w zakresie umocowania udzielonego przez Dyrektora Zespołu.

6. Mienie Zespołu jest mieniem komunalnym. W skład mienia Zespołu nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

§ 5.

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego Zespołu.

2. Główny księgowy Zespołu działa w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora Zespołu a wynikających z zakresu jego obowiązków i ponosi przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

§ 6.

1. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.

2. Podstawą stosunku pracy Dyrektora Zespołu jest umowa o pracę zawarta z pracodawcą, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta i Gminy.

3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu, a także pełni wobec nich funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Strukturę organizacyjną Zespołu, ogólne zasady kierowania oraz zakres zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora Zespołu.

Rozdział 4 Nadzór i kontrola nad działalnością Zespołu

§ 7.

1. Nadzór na działalnością Zespołu, z zastrzeżeniem kompetencji Rady Miejskiej, sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy.

2. W zakresie sprawowanego nadzoru Burmistrza Miasta i Gminy jest w szczególności uprawniony do:

1) dokonywania oceny pracy Dyrektora,

2) dokonywania oceny prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na działalność statutową.

3. Uprawnienia kontrolne względem Zespołu realizuje Rada Miejska w Kazimierzy Wielkiej.

4. Rada Miejska dokonuje okresowych kontroli i oceny działalności Zespołu, w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji zadań statutowych, w tym dostępności i poziomu świadczonych usług,
- 2) realizacji planu finansowego Zespołu.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa

§ 8.

1. Zespół jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.

3. Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Kazimierza Wielka, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy Kazimierza Wielka.

4. Kontrolę nad prawidłowością rozliczeń Zespołu z budżetem Gminy Kazimierza Wielka sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 9.

Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**


Marek Szmuc