



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 2 sierpnia 2016 r.

Poz. 7211

### UCHWAŁA NR XVI/122/2016 RADY GMINY JAKUBÓW

z dnia 22 czerwca 2016 r.

#### **w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Jakubowie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 885) **uchwała Rada Gminy Jakubów co następuje:**

**§ 1.** Nadaje się gminnej jednostce organizacyjnej pod nazwą „Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół w Jakubowie” Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc dotychczasowy Statut nadany uchwałą Nr XVIII/89/96 Rady Gminy w Jakubowie z dnia 22 lutego 1996r. w sprawie: uchwalenia Statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno Administracyjnej Szkół w Jakubowie.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jakubów.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy:  
*Krzysztof Domański*

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVI/122/2016  
Rady Gminy Jakubów  
z dnia 22 czerwca 2016 r.

## **STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ W JAKUBOWIE**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Niniejszy Statut określa organizację i zasady działania Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Jakubowie, zwanego dalej Zespołem.

§ 2. Zespół działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 885);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- 5) Niniejszego statutu.

§ 3. 1. Zespół nie posiada osobowości prawnej i funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

2. Zespół jest gminną jednostką organizacyjną utworzoną w celu wykonywania zadań własnych gminy w zakresie oświaty.

3. Siedziba Zespołu znajduje się w Jakubowie przy ulicy Mińskiej 15.

4. Zespół działa na obszarze gminy Jakubów.

5. Zespół posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści:

ZESPÓŁ OBSŁUGI EKONOMICZNO- ADM. SZKÓŁ 05-306 JAKUBÓW, ul. Mińska 15

tel. 25-75-79-161

6. Skrótom pełnej nazwy Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół jest ZOEASz.

§ 4. 1. Zespół obsługuje pod względem ekonomiczno-administracyjnym i finansowym zespół szkół, szkoły podstawowe prowadzone przez gminę Jakubów, wymienione w załączniku do statutu.

2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt.

### **Rozdział 2. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA**

§ 5. Zakres działania Zespołu obejmuje w szczególności:

- 1) Kreowanie i realizacja głównych kierunków polityki oświatowej Gminy Jakubów;
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Jakubów w zakresie spraw oświatowych, regulaminów, zarządzeń Wójta Gminy Jakubów, a także projektów innych dokumentów dotyczących zadań z zakresu oświaty;
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wszystkich szkół, analizowanie potrzeb finansowych oraz sprawowanie nadzoru ekonomicznego, a w szczególności w zakresie:
  - a) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych szkół,
  - b) przygotowywania na podstawie wniosków dyrektorów szkół propozycji zmian w planach finansowych oraz przekładanie informacji w tym zakresie odpowiednim organom gminy,
  - c) zapewniania zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planami finansowymi szkół,

- d) analizowania średnich ustawowych wynagrodzeń nauczycieli i prowadzenie w tym zakresie comiesięcznej sprawozdawczości oraz przedstawienia propozycji zmian w regulaminie wynagrodzeń nauczycieli,
  - e) nadzorowanie prawidłowości dysponowania przyznanymi w szkole środkami finansowymi oraz gospodarowania mieniem,
  - f) współdziałania z dyrektorami szkół w zakresie spraw socjalno-bytowych nauczycieli,
- 4) Organizowanie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, pracowników administracji obsługi zatrudnionych w szkołach oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - 5) Pomoc w przygotowywaniu rocznych planów finansowych poszczególnych szkół;
  - 6) Sporządzanie projektu budżetu oświaty obejmującego wydatki i dochody jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Jakubów oraz planowaną wysokość dotacji dla szkół prowadzonych przez inne niż Gmina Jakubów osoby fizyczne i prawne;
  - 7) Nadzór i realizacja budżetu oświaty w zakresie jego gospodarności i celowości;
  - 8) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
  - 9) Współdziałanie z dyrektorami szkół w sporządzaniu sprawozdań jednostkowych i opracowywanie sprawozdań zbiorczych w zakresie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia, wynagradzanie, dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych;
  - 10) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 11) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie szkół i uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych;
  - 12) Organizowanie dowożenia uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych, a w szczególności przygotowywanie planu dowozu, przetargów na wybór podmiotów świadczących usługi transportowe w zakresie dowożenia uczniów do szkół oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem tych usług;
  - 13) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, funduszu nagród dla nauczycieli oraz funduszu przeznaczonego na dodatki motywacyjne dla nauczycieli;
  - 14) Zapewnienie prowadzenia i aktualizacji bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, o których mowa w ustawie o systemie informacji oświatowej;
  - 15) Nadzór nad prawidłowym i celowym rozdysponowaniem subwencji oświatowej otrzymywanej przez Gminę Jakubów;
  - 16) Współpraca z Urzędem Gminy Jakubów i ze szkołami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań oświatowych;
  - 17) Wykonywanie innych zadań ujętych w ustawie o systemie oświaty i w ustawie Karta Nauczyciela, w tym także w zakresie współpracy i współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego oraz uzyskiwania odpowiednich opinii i uzgodnień w sprawach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
  - 18) Koordynowanie zadań remontowych w jednostkach oświatowych i zakupu wyposażenia szkolnego oraz organizacja przeglądów technicznych i bhp obiektów oświatowych;
  - 19) Zapewnianie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współdziałanie z Urzędem Gminy w Jakubowie i dyrektorami szkół w zakresie wdrożenia i przeprowadzenia odpowiednich procedur wynikających z ustawy;
  - 20) Zapewnienie standardów kontroli zarządczej oraz przestrzegania ustalonych procedur tej kontroli;
  - 21) Zapewnienie przestrzegania innych wymogów z zakresu dyscypliny finansów publicznych;

- 22) Gromadzenie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie wytworzonych akt finansowych szkół oraz dokumentacji przejętej po zlikwidowanych szkołach i akt osobowych byłych pracowników;
- 23) Realizowanie spraw administracyjnych, finansowych, rachunkowych, organizacyjnych i gospodarczych jednostki własnej;
- 24) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 25) Zapewnianie prawidłowości merytorycznej oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 26) Wykonywanie innych zadań w zakresie spraw oświatowych zleconych przez Wójta Gminy Jakubów.

**§ 6.** W celu realizacji zadań wymienionych w § 5, Zespół w szczególności prowadzi:

- 1) Dokumentację dotyczącą realizacji inwestycji oraz remontów obiektów szkolnych;
- 2) Całokształt spraw związanych z obsługą finansowo - księgową placówek oświatowych z terenu gminy Jakubów, w tym opracowuje wnioski dotyczące zapotrzebowania na środki finansowe oraz składa sprawozdania z ich wykorzystania;
- 3) Kontrolę merytoryczną i finansową wykorzystania przez dyrektorów szkół przyznanego środków budżetowych oraz gospodarowania mieniem;
- 4) Sprawy związane z Systemem Informacji Oświatowej;
- 5) Sprawy związane z realizacją obowiązku gminy w zakresie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uczniów do zespołu szkół, szkół podstawowych;
- 6) Inne sprawy (np. płacowe) na podstawie porozumienia zawartego z dyrektorami szkół.

### **Rozdział 3. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

**§ 7.1.** Działalnością Zespołu kieruje jednoosobowo Kierownik zatrudniony i zwalniany przez Wójta Gminy Jakubów.

2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy Jakubów, który wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.

3. Kierownik kieruje pracą Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz w oparciu o umocowania określone w niniejszym Statucie oraz w pełnomocnictwie Wójta Gminy Jakubów.

**§ 8.** Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Zespołu określa regulamin organizacyjny nadany przez Kierownika w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Jakubów.

**§ 9.** Kierownik odpowiada za prawidłową organizację oraz terminową i zgodną z obowiązującym prawem realizację zadań określonych w §5 niniejszego Statutu.

**§ 10. 1.** ZOEASz jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.

2. Pracownicy ZOEASz są pracownikami samorządowymi, a ich prawa i obowiązki określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział 4. GOSPODARKA FINANSOWA**

**§ 11. 1.** Zespół jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych, zaliczoną do podsektora samorządowego.

2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości.

**§ 12. 1.** Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu gminy.

2. Podstawa gospodarki finansowej Zespołu jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki sporządzony przez Kierownika.

3. Dyrektorzy szkół przedkładają preliminarze wydatków na rok następny Kierownikowi Zespołu do 30 września.

4. Kierownik jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Zespołu, w tym za wykonanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

5. Zespół posiada odrębne rachunki bankowe.

6. Zespół rozlicza się bezpośrednio z budżetem gminy z przyznaných na dany rok budżetowy środków finansowych i w tym celu opracowuje analizy i sprawozdania finansowe.

7. Kierownik przedstawia Wójtowi informację o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze i sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki własnej oraz obsługiwanych placówek oświatowych, w terminach ustalonych w ustawie o finansach publicznych.

8. Kierownik podaje do publicznej wiadomości, przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, informacje dotyczące jednostki, w tym gospodarowania środkami publicznymi, w zakresie określonym w art. 12 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

**§ 13.** Zespół gospodaruje środkami finansowymi przeznaczonymi na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 14.** Do składania oświadczeń w imieniu Zespołu w zakresie dysponowania środkami finansowymi wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób, którymi są kierownik oraz główny księgowy.

**§ 15.** Zasady tworzenia zakładowego funduszy świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami funduszu określa ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.).

## **Rozdział 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony Statutem, potrzebna jest zgoda Rady Gminy Jakubów.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

3. Zmiany Statutu ZOEASz w ramach obowiązujących przepisów prawnych dokonuje się w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

## Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**Wykaz publicznych placówek oświatowych obsługiwanych przez Zespół:**

1. Zespół Szkół w Jakubowie
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. 7 Pułku Ułanów Lubelskich w Wiśniewie.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mistowie.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Jędrzejowie Nowym.