



z dnia 31 sierpnia 2018 r.

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla gminnych jednostek oświatowych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 10a i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994z późn. zm.), oraz art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) -

**Rada Miejska w Rymanowie**  
**uchwała, co następuje:**

§ 1. W uchwale Nr XXVIII/285/16 Rady Miejskiej w Rymanowie z dnia 25 listopada 2016 r., w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla gminnych jednostek oświatowych wprowadza się następujące zmiany :

- 1) Tytuł uchwały otrzymuje brzmienie: „w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla gminnych jednostek organizacyjnych.”;
- 2) § 2 uchwały otrzymuje brzmienie : ” § 2. Jednostkami obsługiwanymi przez Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Rymanowie są:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Klimkówce,
  - 2) Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Króliku Polskim,
  - 3) Szkoła Podstawowa w Sieniawie,
  - 4) Szkoła Podstawowa im. Ks. Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim,
  - 5) Zespół Szkół Publicznych w Milczy,
  - 6) Zespół Szkół Publicznych w Posadzie Górnej,
  - 7) Zespół Szkół Publicznych w Rymanowie,
  - 8) Gminny Żłobek w Rymanowie.”;

§ 2. Statut Zespołu Ekonomiczno –Administracyjnego Szkół w Rymanowie stanowiący załącznik do uchwały Nr XXVIII/285/16 Rady Miejskiej w Rymanowie z dnia 25 listopada 2016 r., w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla gminnych jednostek oświatowych otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Rymanów.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

**PRZEWODNICZĄCA**  
**RADY MIEJSKIEJ W RYMANOWIE**  
*Krystyna Przybyła-Ostap*  
**Krystyna Przybyła-Ostap**

Załącznik do uchwały Nr LIX/555/18  
Rady Miejskiej w Rymanowie  
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

**STATUT**  
**ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO**  
**SZKÓŁ W RYMANOWIE**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rymanowie zwany dalej „ZEAS w Rymanowie” działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

§ 2. 1. ZEAS w Rymanowie jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Rymanów, utworzoną w formie jednostki budżetowej w celu wykonywania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, rachunkowej i organizacyjnej dla gminnych jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rymanów.

2. Siedziba ZEAS w Rymanowie mieści się w budynku przy ulicy Dworskiej 42 w Rymanowie.

3. Terenem działania jest Gmina Rymanów.

§ 3. ZEAS w Rymanowie używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

**Zespół Ekonomiczno - Administracyjny**  
**Szkół w Rymanowie**  
**38-480 Rymanów, ul. Dworska 42**  
**tel./fax:134355126**

§ 4. Bezpośredni nadzór nad działalnością ZEAS w Rymanowie sprawuje Burmistrz Gminy Rymanów.

**Rozdział 2.**  
**Cele i zakres działania**

§ 5. Podstawowym celem ZEAS w Rymanowie jest zapewnienie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, rachunkowej i organizacyjnej dla gminnych jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rymanów, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Klimkówce,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Króliku Polskim,
- 3) Szkoła Podstawowa w Sieniawie,
- 4) Szkoła Podstawowa im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim,
- 5) Zespół Szkół Publicznych w Milczy,
- 6) Zespół Szkół Publicznych w Posadzie Górnej,
- 7) Zespół Szkół Publicznych w Rymanowie,
- 8) Gminny Żłobek w Rymanowie.

§ 6. Do zadań ZEAS w Rymanowie należą:

1. **W zakresie spraw finansowych prowadzenie obsługi finansowo - księgowej ZEAS w Rymanowie oraz jednostek obsługiwanymi, w tym prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej obejmującej wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusz zdrowotny dla nauczycieli,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej Pracowników Oświaty Gminy Rymanów,



- 3) prowadzenie ewidencji i przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 4) prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z dyspozycją dyrektorów tych jednostek,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej,
- 6) realizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, a także rozliczanie składek ZUS, należności podatkowych i innych obciążeń związanych z zatrudnieniem,
- 7) sprawowanie kontroli zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacją,
- 8) pomoc i koordynacja w opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach,
- 9) sporządzanie okresowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
- 11) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- 12) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karty Nauczyciela,
- 13) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- 14) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy sporządzaniu drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 15) rozliczanie zadań związanych z realizacją przez jednostki obsługiwane projektów finansowanych ze środków unijnych i innych źródeł nie podlegających zwrotowi,
- 16) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług, sporządzanie stosownych deklaracji VAT oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego.

## **2. W zakresie spraw kadrowych:**

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz całości spraw związanych z zatrudnieniem, przebiegiem, zmianą i ustaniem stosunków pracy, prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników i dyrektorów tych jednostek,
- 2) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
- 3) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 4) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i przeciwpożarowych pracowników, kontrola ich aktualności,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników oraz doszkadzaniem nauczycieli,
- 6) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) udzielanie pomocy dyrektorom jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników.

## **3. W zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych:**

- 1) opracowywanie dla organu gminy analiz, opinii i wniosków w sprawach dotyczących środków finansowych i mienia wykorzystywanego przez ZEAS w Rymanowie i jednostki obsługiwane,
- 2) zapewnienie dyrektorom jednostek obsługiwanych obsługi prawnej w formie konsultacji, opinii prawnych, a także zastępstw procesowych w sprawach rozstrzyganych przez sądy powszechne,
- 3) udzielanie dyrektorom jednostek obsługiwanych pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej, nadzór nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji,

4) prowadzenie składnicy akt.

**4. Do zadań ZEAS w Rymanowie należą również sprawy, w szczególności polegające na :**

- 1) przygotowywaniu projektów dokumentów związanych z ustalaniem planu sieci i granic obwodów szkół publicznych ,
- 2) przygotowywaniu projektów dokumentów w sprawach związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół publicznych, przedszkoli i żłobków,
- 3) przygotowywanie projektów rozwiązań organizacyjno - strukturalnych, w tym zasad, standardów i procedur działań organu prowadzącego w stosunku do jednostek obsługiwanych,
- 4) współuczestniczeniu w corocznym opracowywaniu projektów, założeń do organizacji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem zmian prawa oświatowego i lokalnych priorytetów, przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych i aneksów ustalających organizację jednostek oświatowych na dany rok szkolny,
- 5) współuczestniczeniu w prowadzeniu spraw wynikających z przepisów prawa, a dotyczących uzgodnień z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi i instytucjami nadzorczymi działającymi w sektorze oświaty,
- 6) uczestniczeniu w prowadzeniu spraw związanych z organizacją nauczania indywidualnego, rewalidacji , wczesnego wspomagania rozwoju i innych form pomocy pedagogicznej dla uczniów,
- 7) przygotowywaniu dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów do szkół, przedszkoli i żłobka,
- 8) prowadzeniu spraw dotyczących okresowej oceny pracy dyrektorów szkół,
- 9) wykonywaniu czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół,
- 10) prowadzeniu spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) prowadzeniu dokumentacji związanej z realizacją rządowych programów oświatowych, w tym przygotowanie wniosków, realizacja i rozliczanie wykonania,
- 12) prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem nagrody dla uczniów „ Młode Orły”,
- 13) wykonywaniu zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 14) prowadzeniu innych spraw związanych z działalnością statutową ZEAS w Rymanowie.

**Rozdział 3.**

**Organizacja i zarządzanie**

§ 7. 1. Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rymanowie kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy.

2. Dyrektor reprezentuje ZEAS w Rymanowie na zewnątrz, działając wobec osób trzecich na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Gminy. W razie nieobecności Dyrektora ZEAS w Rymanowie jego obowiązki sprawuje, w granicach udzielonego pełnomocnictwa wyznaczona osoba.

4. Dyrektor ZEAS w Rymanowie wykonuje uprawnienia przełożonego służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w ZEAS w Rymanowie oraz jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

5. Strukturę organizacyjną ZEAS w Rymanowie i ustalonych w nim stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rymanowie ustalany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Gminy.

§ 8. Dyrektor ZEAS w Rymanowie odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie jednostki, a w szczególności za :

- 1) kierowanie bieżącą działalnością ZEAS w Rymanowie i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizację uchwał Rady Miejskiej w Rymanowie i Zarządzeń Burmistrza Gminy w części dotyczącej zadań wykonywanych przez ZEAS w Rymanowie,



- 3) współpracę z dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- 4) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy ZEAS w Rymanowie, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników ZEAS w Rymanowie,
- 6) ustalanie zasad sporządzania i kontroli dokumentów ZEAS w Rymanowie oraz zapewnienie sprawności ich obiegu,
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 8) zapewnienie pracownikom ZEAS w Rymanowie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

#### **Rozdział 4. Gospodarka Finansowa**

§ 9. 1. 1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Rymanowie jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Podstawą gospodarki finansowej ZEAS w Rymanowie jest roczny plan finansowy.

3. ZEAS w Rymanowie realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową Gminy Rymanów.

4. Środki na działalność prowadzoną przez ZEAS w Rymanowie, określone w ust. 3, przekazywane są na rachunek ZEAS w Rymanowie prowadzony przez bank wybrany do obsługi budżetu Gminy Rymanów i mogą być wykorzystywane przez ZEAS w Rymanowie do wysokości planu finansowego.

#### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 10. 1. Zmiana niniejszego Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

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

PRZEWODNICZĄCA  
RADY GMEJSKIEJ W RYMANOWIE  
*Przybyła - Ostap*  
Krystyna Przybyła-Ostap