

**UCHWAŁA NR XXI/150/2016  
RADY MIEJSKIEJ W ULANOWIE**

z dnia 30 listopada 2016 r.

**w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowo-księgowej, prawnej, administracyjnej oraz organizacyjnej dla gminnych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 10a i 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm./, art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007r o finansach publicznych /dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm./, Rada Miejska w Ulanowie postanawia, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 stycznia 2017 roku Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Ulanowie jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, dla szkół i przedszkoli, których organem prowadzącym jest Gmina i Miasto Ulanów.

**§ 2.** Jednostka obsługująca zapewnia obsługę następującym jednostkom organizacyjnym, zwanym dalej jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Zespół Szkół w Ulanowie,
- 2) Zespół Szkół w Kurzynie Średniej,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Wólce Tanewskiej,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bielinach,
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrówce,
- 6) Publiczne Przedszkole w Ulanowie.

**§ 3.** Jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę finansowo-księgową, prawną, administracyjną oraz organizacyjną.

**§ 4.** Szczegółowy zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej, w ramach wspólnej obsługi określa statut Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ulanowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Ulanów.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Ulanowie

**Edward Małek**

Załącznik do Uchwały Nr XXI/150/2016  
Rady Miejskiej w Ulanowie  
z dnia 30 listopada 2016 r.

## **Statut**

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

**§ 1.** Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Ulanowie, zwany dalej jednostką obsługującą, jest gminną jednostką organizacyjną, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r., poz. 330 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.),
- 5) niniejszego statutu.

**§ 2. 1.** Obszarem działania jednostki obsługującej jest gmina Ulanów.

2. Jednostka obsługująca ma swoją siedzibę w Ulanowie, przy ul. 3 Maja 19.

**§ 3. 1.** Jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę finansowo-księgową, prawną, administracyjną oraz organizacyjną następującym jednostkom organizacyjnym gminy, zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanym dalej jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Zespół Szkół w Ulanowie,
- 2) Zespół Szkół w Kurzynie Średniej,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Wólce Tanewskiej,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bielinach,
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrówce,
- 6) Publiczne Przedszkole w Ulanowie.

2. Jednostka obsługująca używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Ulanowie  
ul. 3 Maja 19, 37-410 Ulanów  
REGON 001177597, NIP 865-17-39-118

3. Jednostka obsługująca używa skrótu następującej treści: ZEAS w Ulanowie.

### **Rozdział 2. Zakres działania**

**§ 4. 1.** Jednostka obsługująca realizuje zadania w zakresie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, prawnej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostek obsługiwanymi.

- 1) obsługa finansowo-księgową jednostek obsługiwanymi oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:
  - a) określenie zasad (polityki) rachunkowości oraz opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanymi w tym zakresie,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

- d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
  - f) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
  - g) obsługa księgowo-finansowa funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek,
  - h) obsługa finansowo-księgowo kasy zapomogowo-pożyczkowej,
  - i) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
  - j) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowo w zakresie realizowanych zadań,
  - k) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
  - l) prowadzenie obsługi kasowej,
    - ł) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
  - m) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych, w tym:
    - sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
    - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
    - prowadzenie analizy wypłat wynagrodzeń z osobowego funduszu płac,
    - naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych,
    - sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
    - rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS,
    - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych,
    - rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
  - n) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych,
  - o) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanych,
- 2) obsługa administracyjna i organizacyjna:
- a) przygotowywanie projektów umów,
  - b) przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela wzorów dokumentacji z zakresu zatrudnienia,
  - c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
  - d) przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych ,
  - e) obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy /szkolenia wstępne, opracowywanie zasad bhp, przydziałów norm odzieży i obuwia itp, sporządzanie dokumentacji wypadkowej w zatrudnieniu, organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie/,
  - f) planowanie i przygotowywanie dokumentacji w zakresie remontów w porozumieniu z dyrektorami jednostek oraz nadzór nad remontami,
  - g) współpraca w zakresie planowania inwestycji oświatowych,
  - h) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia,

i) współpraca z dyrektorami w zakresie realizacji programów rządowych, programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,

3) obsługa prawna obsługiwanych jednostek.

2. Do przedmiotu działalności jednostki obsługującej należy również wykonywanie innych zadań organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia jednostce:

1) sporządzanie informacji o stanie zadań oświatowych szkół i przedszkoli,

2) sporządzanie projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic ich obwodów,

3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Ulanów,

4) obsługa finansowa i księgową funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,

5) obsługa finansowo-księgową oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego oraz postępowań konkursowych na dyrektora szkół i przedszkola, przygotowanie decyzji w tym zakresie,

7) prowadzenie w imieniu organu prowadzącego bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i przekazywanie danych do systemu centralnego,

8) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do szkół i placówek oświatowych,

9) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,

10) organizacja i rozliczanie dowozu dzieci (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,

11) organizowanie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, stypendiów oraz wyprawek szkolnych,

12) obsługa finansowo-księgową stypendiów dla zdolnych uczniów,

13) naliczanie kosztów dotacji pokrywanych przez gminy,

14) obsługa spraw związanych z wynajmem mieszkań i lokali w obiektach oświatowych,

15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Ulanowie i zarządzeń Burmistrza Gminy Ulanów w zakresie działalności jednostki obsługującej,

17) koordynacja, realizacja i obsługa finansowo-księgową programów i projektów z zakresu oświaty,

18) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywania zadań merytorycznych,

19) obsługa spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

### **Rozdział 3.**

#### **Zarządzanie i organizacja**

§ 5. 1. Pracą jednostki obsługującej kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor organizuje prace jednostki obsługującej jako bezpośredni zwierzchnik służbowy, zatrudnionych w jednostce pracowników.

3. Bezpośredni nadzór nad działalnością jednostki obsługującej sprawuje Burmistrz Gminy i Miasta Ulanów.

4. Dyrektora jednostki obsługującej zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy i Miasta Ulanów.

5. Dyrektor jednostki obsługującej działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy i Miasta Ulanów.

6. Dyrektor jednostki obsługującej jest upoważniony do udzielania dalszych pełnomocnictw w sprawach nie przekraczających zwykłego zarządu.

7. W czasie nieobecności dyrektora jednostki obsługującej jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora w granicach udzielonego przez niego pełnomocnictwa.

8. W przypadku długotrwałej nieobecności dyrektora, burmistrz wyznacza osobę do wykonywania obowiązków dyrektora określonych w ust. 1 i ust. 2, na czas tej nieobecności.

9. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dyrektora jednostki obsługującej określa Burmistrz Gminy i Miasta Ulanów.

**§ 6.** 1. Jednostka obsługująca prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki obsługującej jest roczny plan finansowy, przygotowany przez dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Gminy i Miasta Ulanów.

3. Działalność jednostki obsługującej finansowana jest z budżetu Gminy i Miasta Ulanów.

4. Majątek jednostki obsługującej stanowią środki trwałe i nietrwałe będące w jej posiadaniu.

**§ 7.** 1. Dyrektor jednostki obsługującej jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Pracowników jednostki obsługującej zatrudnia i zwalnia dyrektor.

**§ 8.** 1. Strukturę organizacyjną jednostki obsługującej określa dyrektor w regulaminie organizacyjnym, po zaopiniowaniu przez Burmistrza Gminy i Miasta Ulanów.

2. Kompetencje pracowników, ich obowiązki oraz zakres odpowiedzialności określa dyrektor jednostki obsługującej w regulaminie organizacyjnym, zakresach czynności lub imiennych upoważnieniach.

#### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

**§ 9.** 1. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

2. Dokonanie wszelkich zmian w Statucie odbywa się w trybie określonym dla jego nadania.