

Załącznik do Uchwały Nr XVII/105/16
Rady Powiatu Świeckiego
z dnia 27 kwietnia 2016 r.

STATUT

Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego w Świeciu.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiatowy Zespół Ekonomiczno - Administracyjny w Świeciu, zwany dalej „Zespołem”, jest jednostką budżetową Powiatu Świeckiego utworzoną w celu zapewnienia obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego.

2. Zespół działa na podstawie aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz stanowiącego przez organy Powiatu, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) ustawy z dnia 30 lipca 2014 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 7) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Siedzibą Zespołu jest budynek Starostwa Powiatowego w Świeciu, ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86 - 100 Świecie.

2. Zespół może posługiwać się skrótem „PZEA”.

§ 3. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Zarząd Powiatu Świeckiego.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Zespołu

§ 4. 1. Do zadań Zespołu należy wspólna obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna jednostek obsługiwanych:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące w Świeciu;
- 2) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Świeciu;
- 3) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Świeciu;
- 4) Zespół Szkół Specjalnych Nr 1 w Świeciu;
- 5) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Świeciu;
- 6) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Nowem;
- 7) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Polskich Olimpijczyków w Warlubiu

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek;
- 6) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 8) przygotowywanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowywania przez nich projektów planów finansowych oraz ich zmian;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych zadań;
- 10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 11) prowadzenie obsługi kadrowej w zakresie ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zmian w okresie trwania stosunków pracy, zwalniania dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 12) naliczanie i wypłaty wynagrodzeń i innych należności dla pracowników oraz osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno – prawnych w jednostkach obsługiwanych;
- 13) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- 14) wypłaty świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 15) wypłaty stypendiów dla uczniów;
- 16) przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznych wynagrodzeniach nauczycieli;
- 17) informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania;
- 18) określanie zasad (polityki) rachunkowości;
- 19) opracowywanie analiz ekonomicznych;
- 20) zapewnianie obsługi prawnej;
- 21) opracowywanie kosztorysów inwestorskich na zadania remontowe, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 22) przygotowywanie dokumentacji w zakresie udzielania zamówień publicznych przez jednostki obsługiwane na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych ;
- 23) koordynowanie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 24) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane;
- 25) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki krajowe i Unii Europejskiej, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;

26) prowadzenie obsługi merytorycznej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych

27) koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej w jednostkach obsługiwanych.

§ 5. Do zadań Zespołu należy ponadto:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych własnych pracowników;
- 2) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 3) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej spraw oświatowych, zleconych przez Zarząd Powiatu lub Starostę.

Rozdział 3. Organizacja Zespołu

§ 6. 1. Działalnością Zespołu kieruje dyrektor, który reprezentuje Zespół na zewnątrz.

2. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Świeckiego.

3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora Zespołu jest starosta.

4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu.

5. Dyrektor i pracownicy zespołu są pracownikami samorządowymi, wynagradzanymi na zasadach określonych dla pracowników samorządowych jednostek organizacyjnych.

6. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik Zespołu.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Zespołu oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez Zarząd Powiatu.

2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny Zespołu.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Zespołu

§ 8. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.

§ 9. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu Świeckiego oraz upoważnień Starosty.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 10. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści: „Powiatowy Zespół Ekonomiczno - Administracyjny” wraz adresem oraz w razie potrzeby – z numerami NIP i REGON.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

**Przewodniczący
Rady Powiatu Świeckiego**

Grzegorz Chmielewski