

2014-11-14

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli

Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli

Adres:

ul. Rynek 6

38-460 Jedlicze

Telefon: 13 44 847 48

Fax: 13 44 847 53

e-mail: zeas@jedlicze.pl

www: <http://zeasip.jedlicze.pl>

Dyrektor: Marek Świdrak

Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego

Pokój nr 3

Maciej Lisowski – Radca prawny, Koordynator pomocy prawnej

tel. 13 44 847 48, e-mail: zeaslisowski@jedlicze.pl

Michał Winiarski - Radca prawny

tel. 13 44 847 48, e-mail: zeaswiniarski@jedlicze.pl

Dział Administracyjno - Organizacyjny

Pokój nr 1

Halina Jarmakowicz – Specjalista

tel. 13 44 847 52, e-mail: zeasjarmakowicz@jedlicze.pl

Katarzyna Cygan – Referent

tel. 13 44 847 52, e-mail: zeascygan@jedlicze.pl

Bernadetta Zych – Referent

tel. 13 44 847 52, e-mail: zeaszych@jedlicze.pl

Dział Kadr, Projektów i Zamówień

Pokój nr 2

Iwona Robótka – Kierownik Działu Kadr, Projektów i Zamówień

tel. 13 44 847 45, e-mail: zeasrobotka@jedlicze.pl

Wioletta Świdrak – Specjalista

tel. 13 44 847 45, e-mail: zeasswidrak@jedlicze.pl

Katarzyna Trybus – Starszy referent

tel. 13 44 847 46, e-mail: zeastrybus@jedlicze.pl

Dział Finansowo – Księgowo – Płacowy

Pokój nr 14 UG Jedlicze

Katarzyna Dyczak-Kozioł – Główny księgowy

tel. 13 44 847 49, e-mail: zeasdyczakkoziol@jedlicze.pl

Monika Woźniak – Starszy księgowy

tel. 13 44 847 50, e-mail: zeaswozniak@jedlicze.pl

Anna Filip – Referent

tel. 13 44 847 50, e-mail: zeasfilip@jedlicze.pl

Aneta Marć – Księgowy

tel. 13 44 847 51, e-mail: zeasmarc@jedlicze.pl

Anna Helnarska – Księgowy

tel. 13 44 847 51, e-mail: zeashelnarska@jedlicze.pl

Magdalena Niepokój – Księgowy

tel. 13 44 847 51, email: zeasniepokoj@jedlicze.pl

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli prowadzony przez Gminę Jedlicze, z siedzibą w Jedliczu, zwany dalej „ZEASiP” działa na podstawie Uchwały nr XIII/75/95 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 28 sierpnia 1995 r. w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu.

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Jedliczu jest jednostką organizacyjną Gminy Jedlicze nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną w formie jednostki budżetowej w celu wykonywania wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Jedlicze zaliczanych do sektora finansów publicznych tj.:

1. Szkoła Podstawowa w Dobieszynie
2. Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Piotrówce
3. Szkoła Podstawowa w Długiem

4. Szkoła Podstawowa im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu
5. Szkoła Podstawowa w Moderówce
6. Szkoła Podstawowa im. Edmunda Łozińskiego w Potoku
7. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jaszczy, który tworzą:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jaszczy
 - b) Przedszkole w Jaszczy
8. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Żarnowcu, który tworzą:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Żarnowcu
 - b) Przedszkole w Żarnowcu
9. Samorządowe Przedszkole w Jedliczu
10. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jedliczu
11. Samorządowy Żłobek w Jedliczu

ZEASiP w Jedliczu obsługuje ponadto Gminny Ośrodek Kultury w Jedliczu oraz Bibliotekę Publiczną w Jedliczu w zakresie obsługi płacowej i prawnej, rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

Cele i Zadania ZEASiP

Celem działania ZEASiP jest wspólna obsługa finansowo – księgowa, kadrowa, organizacyjno - administracyjna dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Jedlicze zaliczanych do sektora finansów publicznych.

Do zadań ZEASiP należą:

1. obsługa finansowo – księgowa,
2. obsługa kadrowa,
3. obsługa organizacyjno – administracyjna,
4. prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Do zadań ZEASiP należą również zadania, w szczególności polegające na:

1. przygotowywaniu projektów dokumentów związanych z ustalaniem planu sieci i granic obwodów szkół publicznych;
2. przygotowywaniu projektów dokumentów w zakresie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
3. przygotowywanie projektów rozwiązań organizacyjno-strukturalnych, w tym zasad, standardów i procedur działań organu prowadzącego w stosunku do jednostek obsługiwanych;
4. 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;
5. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań ZEASiP;
6. 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, obsługa aplikacji zbiorczego arkusza organizacyjnego;
7. uczestniczeniu w prowadzeniu spraw związanych z organizacją nauczania indywidualnego,

- indywidualnego programu i toku nauki, rewalidacji, wczesnego wspomaganie rozwoju i innych form pomocy pedagogicznej dla uczniów;
8. przygotowywaniu dokumentacji związanej z przeniesieniem do innej szkoły nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania oraz nakładaniem obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć oraz powierzania funkcji kierowniczych;
 9. przygotowywaniu projektów opinii w sprawie dodatkowych godzin lekcyjnych;
 10. przygotowywaniu dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów do szkół i przedszkoli;
 11. przygotowywaniu dokumentacji związanej ze spełnianiem obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 12. monitorowaniu i prowadzeniu ewidencji spełniania obowiązku nauki;
 13. przygotowywaniu dokumentacji w zakresie kontrolowania spełniania obowiązku nauki oraz dokumentacji dotyczącej prowadzenia w tym zakresie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 14. współuczestniczeniu w prowadzeniu spraw związanych z zapewnieniem dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół z wyłączeniem dowozu uczniów niepełnosprawnych dowożonych w ramach konkursu ofert w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 15. weryfikowaniu i opiniowaniu zgłaszanych potrzeb remontowych i inwestycyjnych w jednostkach obsługiwanych;
 16. monitoringu stanu technicznego i bieżącego utrzymania obiektów jednostek obsługiwanych oraz gospodarowania mieniem, w tym analiza umów najmu i użyczenia zawieranych przez te jednostki;
 17. współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie planowania i realizacji remontów i inwestycji oraz analizowanie zaleceń instytucji zewnętrznych kontrolujących stan techniczny i warunki bezpieczeństwa w jednostkach obsługiwanych;
 18. monitorowaniu zgodności funkcjonowania jednostek obsługiwanych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów, i bieżące przekazywanie informacji organowi prowadzącemu;
 19. pomocy kierownikom jednostek obsługiwanych w sprawach związanych z realizacją przez nich polityki kadrowej;
 20. prowadzeniu dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych, dodatków funkcyjnych oraz dodatków motywacyjnych zgodnie z regulaminem;
 21. wykonywaniu czynności administracyjnych związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych oraz powierzeniem stanowiska dyrektora placówki oświatowej;
 22. wykonywaniu czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem postępowań związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród Organu Prowadzącego, w tym analiza wniosków;
 23. przygotowywaniu wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych, medali, nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i kuratora oświaty dla dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
 24. prowadzeniu spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji zasad i kierunków dofinansowania dokształcania,
 - b) organizowanie szkoleń dla dyrektorów podległych placówek oświatowych;
 25. uczestniczeniu w wykonywaniu zadań związanych z postępowaniami dotyczącymi ubiegania się przez nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego w tym prowadzeniu postępowań egzaminacyjnych, analizie formalnej dokumentacji, obsłudze komisji egzaminacyjnych, konkursowych oraz innych postępowań wynikających z przepisów oświatowych i przepisów prawa pracy;
 26. przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych związanych z nadaniem stopnia

- nauczyciela mianowanego;
27. przygotowywaniu projektów decyzji w sprawach odwołań od decyzji dotyczących nadania stopnia nauczyciela kontraktowego;
 28. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy;
 29. przygotowywaniu dokumentów związanych z przyznawaniem nagród dla szczególnie uzdolnionych uczniów;
 30. uczestniczeniu w przygotowywaniu wniosków edukacyjnych aplikujących o środki unijne, rządowe oraz pochodzące z innych źródeł, prowadzenie, monitorowanie i rozliczanie pozytywnie rozpatrzonych wniosków;
 31. współpracy z jednostkami obsługiwanymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania i obsługi środków unijnych, rządowych oraz pochodzących z innych źródeł;
 32. prowadzeniu i koordynowaniu programów i kampanii społecznych na rzecz podnoszenia jakości kształcenia i wychowania;
 33. przygotowywaniu wniosków o dodatkowe środki finansowe z rezerwy subwencji oświatowej, nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
 34. prowadzeniu ewidencji realizowanych projektów i programów społeczno-edukacyjnych;
 35. koordynowaniu spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
 36. przygotowywaniu projektów aktów prawnych związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych, w tym prowadzenie ewidencji oraz prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej;
 37. weryfikowaniu danych będących podstawą do naliczania części oświatowej subwencji ogólnej oraz przygotowywaniu korekty danych, analiza wydatków dokonanych przez placówki oświatowe względem otrzymanej subwencji;
 38. analizie wykonania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
 39. przygotowywaniu projektu planu dochodów i wydatków ZEASiP;
 40. sprawowaniu nadzoru nad prawidłowością wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych, kontrola w zakresie planowania i zarządzania finansami w tych jednostkach;
 41. przygotowywaniu części opisowej projektów budżetów obsługiwanych jednostek oraz corocznej kalkulacji budżetów tych jednostek, w tym w zakresie rezerw celowych.
 42. naliczanie kosztów wychowania przedszkolnego oraz dotacji dzieci uczęszczających do placówek wychowania przedszkolnego położonych na terenie gminy, a niebędących ich mieszkańcami,
 43. naliczanie i rozliczanie dotacji przekazywanych z budżetu gminy dla niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego,
 44. prowadzenie rozliczeń kosztów wychowania przedszkolnego oraz dotacji dzieci uczęszczających do placówek wychowania przedszkolnego położonych na terenie innych jednostek samorządu terytorialnego, a będących mieszkańcami Gminy Jedlicze,
 45. analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych kierowników obsługiwanych jednostek oświatowych.

Załączniki

[uchwała nr XXXIV_248_2016.pdf \(132,24 KB\)](#)

[statut zeasip.pdf \(188,51 KB\)](#)

[uchwala_nr_XXXVII_270_2017.pdf \(631,2 KB\)](#)

[UCHWALA_NR_XLIV_342_2017.pdf \(337,13 KB\)](#)

[Uchwała.LIV.417.2018.2018-03-16.pdf \(102,94 KB\)](#)

[Zarządzenie Nr 3_2018 Regulamin naboru.pdf \(7,36 MB\)](#)