



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 9 grudnia 2016 r.

Poz. 5448

UCHWAŁA NR XXI/135/16 RADY GMINY CIELĄDZ

z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Cielądz

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 i art. 10c, art. 40 ust.2 pkt 2, art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz.446, poz. 1579) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885, poz.938, poz.1646, z 2014 r. poz.379, poz.911, poz. 1146, poz.1626, poz.1877, z 2015 r. poz. 238, poz.532, poz.1045, poz.1117, poz. 1130, poz.1189, poz.1190, poz.1269, poz.1358, poz.1513, poz.1830, poz.1854, poz.1890, poz.2150, oraz z 2016 r. poz.195, poz. 1257, poz. 1454) **Rada Gminy Cielądz uchwala, co następuje:**

§ 1. 1. Zapewnia się wspólną obsługę administracyjną i finansową jednostek organizacyjnych, prowadzonych przez Gminę Cielądz.

2. Jednostką obsługującą jest Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Cielądzu.

3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa w Sierzchowach;
- 2) Zespół Szkół w Cielądzu.

§ 2. W ramach wspólnej obsługi jednostka obsługująca wykonuje w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

§ 3. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi został określony w statucie, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Traci moc uchwała XXI/106/04 Rady Gminy Cielądz z dnia 29 grudnia 2004 roku w sprawie ustalenia statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2005 r. Nr 56, poz. 573).

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Cielądz.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

Przewodnicząca Rady Gminy

mgr Małgorzata Rosa

Załącznik do Uchwały Nr XXI/135/16
Rady Gminy Cielądz
z dnia 30 listopada 2016 r.

STATUT GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W CIELĄDZU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Cielądzu zwany dalej GZEAS, jest gminną jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej.

2. GZEAS działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

§ 2. Siedzibą GZEAS-u jest miejscowość Cielądz.

Rozdział 2

Cele i zakres działania

§ 3. 1. GZEAS pełni funkcję jednostki obsługującej placówki oświatowe z terenu gminy Cielądz, zwane dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Cielądz.

2. Do jednostek obsługiwanych zalicza się:

- 1) Zespół Szkół w Cielądzu;
- 2) Szkołę Podstawową w Sierzchowach.

§ 4. Do zadań GZEAS-u należy obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna, a w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - b) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - c) opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,
 - d) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - e) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
 - f) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
 - g) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - h) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli z art. 30a Karty Nauczyciela,
 - i) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - j) sporządzanie sprawozdań GUS,
 - k) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - l) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - m) obsługa finansowo-księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania, kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej:
 - a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

- c) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 3) w zakresie obsługi administracyjno–organizacyjnej:
- a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników GZEAS,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - c) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) udzielanie zamówień publicznych na potrzeby obsługiwanych placówek,
 - e) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
 - f) archiwizacja zgromadzonej dokumentacji.

Rozdział 3 Gospodarka finansowa

§ 5. 1. GZEAS prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej GZEAS-u są roczne plany finansowe.

3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Rozdział 4 Organizacja i zarządzanie

§ 6. 1. GZEAS ma strukturę bezwydziałową.

2. GZEAS kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik GZEAS.

3. Kierownik GZEAS samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące GZEAS i ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Kierownik GZEAS jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

5. Kierownik GZEAS kieruje jednoosobowo na podstawie statutu i pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Cielądz.

6. Do podejmowania czynności przekraczających zakres czynności ustalonych statutem i pełnomocnictwem wymagana jest zgoda Wójta Gminy Cielądz.

7. Kierownik GZEAS jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Cielądz.

8. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika GZEAS wykonuje Wójt Gminy Cielądz.

9. Do zadań Kierownika GZEAS w szczególności należy:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań GZEAS;
- 2) organizowanie pracy podległego zespołu;
- 3) realizacja planu finansowego.

§ 7. 1. Zadania GZEAS realizuje Kierownik przy pomocy zatrudnionych w GZEAS pracowników.

2. Kierownik GZEAS jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników GZEAS.

3. Kierownik GZEAS zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności ze stosunku pracy.

4. Pracownicy GZEAS są wynagradzani na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

5. GZEAS używa pieczęci podłużnej o treści GMINNY ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY Szkół w Cielądzu.

6. W czasie nieobecności kierownika GZEAS lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków jego obowiązki wykonuje upoważniony pracownik.

7. Strukturę organizacyjną GZEAS oraz szczegółowe zasady funkcjonowania GZEAS określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika GZEAS i zatwierdzony przez Wójta Gminy Cielądz.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 8. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.

Przewodnicząca Rady Gminy

mgr Małgorzata Rosa