



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia 26 października 2016 r.

Poz. 3576

### UCHWAŁA NR XX/131/2016 RADY GMINY MORZESZCZYN

z dnia 5 października 2016 r.

**w sprawie utworzenia jednostki obsługującej pod nazwą „Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Morzeszczynie”, która jest jednostką budżetową Gminy Morzeszczyn oraz nadania jej statutu.**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 9 lit. h, w związku z art. 10a, art. 10b ust. 1 i 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 12 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j.: Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) **Rada Gminy Morzeszczyn uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Z dniem 01 stycznia 2017 r. tworzy się „Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Morzeszczynie”, zwany dalej jednostką obsługującą.

**§ 2.** Jednostkami obsługiwanymi są:

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Nowej Cerkwi
2. Zespół Szkół w Morzeszczynie

**§ 3. 1.** Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

2. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi został określony w statucie, który stanowi załącznik do uchwały.

**§ 4. 1.** Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Morzeszczynie z siedzibą w Morzeszczynie tworzy się na bazie majątku Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Morzeszczynie, działającego na podstawie Uchwały Nr IV/14/90 Rady Gminy w Morzeszczynie z dnia 14 sierpnia 1990r.

2. Jednostka obsługująca wstępuje w prawa i obowiązki Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Morzeszczynie, działającego na podstawie Uchwały Nr IV/14/90 Rady Gminy w Morzeszczynie z dnia 14 sierpnia 1990r.

3. Majątek Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Morzeszczynie, działającego na podstawie Uchwały Nr IV/14/90 Rady Gminy w Morzeszczynie z dnia 14 sierpnia 1990r., z dniem wejścia w życie uchwały staje się majątkiem jednostki obsługującej.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Morzeszczyn.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy

**Katarzyna Bandźmiera**

Załącznik do Uchwały Nr XX/131/2016

Rady Gminy Morzeszczyn

z dnia 5 października 2016 r.

## **STATUT**

### **Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Morzeszczynie**

#### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Morzeszczynie zwany dalej GZEAS jest jednostką budżetową Gminy Morzeszczyn, realizującą zadania w zakresie obsługi kadrowo-płacowej, finansowo-księgowej i organizacyjno-administracyjnej publicznych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Morzeszczyn.

2. GZEAS działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2016r., poz. 446 z późn.zm.)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2013r., poz.885 z późn.zm.)
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2016r., poz.1047 z późn.zm.)
- 4) niniejszego Statutu.

3. Siedzibą GZEAS jest budynek Urzędu Gminy w Morzeszczynie.

4. Działalność GZEAS finansowana jest z budżetu Gminy Morzeszczyn.

5. Nadzór nad działalnością GZEAS sprawuje Wójt Gminy Morzeszczyn.

#### **II. Cel i zakres działania**

§ 2. Celem GZEAS jest zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostkom oświaty obsługiwanych w ramach centrum usług wspólnych.

§ 3. Do zadań powierzonych GZEAS, jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości w rozbiciu na poszczególne jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej i płacowej jednostek obsługiwanych, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
- 4) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych,
- 5) archiwizowanie dokumentacji,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą,
- 7) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z Dyrektorami jednostek,
- 8) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty,

- 9) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 11) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 12) organizowanie wspólnie z dyrektorami jednostek dowozu uczniów do szkół,
- 13) obsługa wypłat stypendiów socjalnych dla uczniów,
- 14) organizowanie prac komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 15) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej,
- 16) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek,
- 17) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 18) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Morzeszczyn.

### **III. Organizacja i zarządzanie**

§ 4. 1. Działalnością GZEAS kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

2. Dyrektor zarządza i reprezentuje GZEAS na zewnątrz.

3. Dyrektor GZEAS działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Morzeszczyn.

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

5. GZEAS realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego i pozostałych pracowników.

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

7. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do dyrektora GZEAS jest Wójt Gminy.

### **IV. Zasady gospodarki finansowo-księgowej**

§ 5. 1. GZEAS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej GZEAS jest roczny plan finansowy.

3. Księgowość GZEAS jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

4. Za prawidłową gospodarkę, o której mowa w ust.1 odpowiedzialność ponosi dyrektor GZEAS.

### **V. Postanowienia końcowe**

§ 6. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

2. Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.