



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 14 września 2016 r.

Poz. 5217

UCHWAŁA NR XXI/134/2016 RADY GMINY KŁAJ

z dnia 8 września 2016 roku

w sprawie zmiany statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kłaju

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h i pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2013, poz. 885 ze zm.), art. 5 ust. 9 w związku z art. 5c pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.) oraz uchwały Nr XXIX/301/2006 Rady Gminy Kłaj z dnia z 24 lutego 2006 r w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kłaju Rada Gminy Kłaj uchwala, co następuje:

§ 1. W statucie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kłaju, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXI.136.2012 Rady Gminy Kłaj z dnia 5 czerwca 2012 r. w sprawie statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kłaju wprowadza się następujące zmiany:

1. §4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Celem działalności GZEAS jest :

- a) zapewnienie realizacji zadań własnych Gminy Kłaj oraz zadań zleconych z zakresu edukacji,
- b) zapewnienie obsługi kadrowo-płacowej, organizacyjno-administracyjnej i finansowo księgowej przedszkoli i szkół, dla których Gmina Kłaj jest organem prowadzącym,
- c) sprawowanie nadzoru w zakresie racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i składnikami majątkowymi w jednostkach oświaty,
- d) troska o jakość pracy przedszkoli i szkół,
- e) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie spraw oświatowych.”.

2. § 5 otrzymuje brzmienie: " §5.1. Do zadań GZEAS należy w szczególności:

- 1) obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek oświatowych, 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;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań własnych i jednostek oświatowych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem;
- 3) prowadzenie akt osobowych Kierowników i pracowników jednostek oświatowych;

- 4) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w przedszkolach i szkołach;
- 5) koordynacja działań związanych z zadaniami inwestycyjnymi oraz remontami obiektów oświatowych;
- 6) prowadzenie ewidencji syntetyczno - analitycznej środków trwałych - zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek oświatowych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanych;
- 8) opracowywanie własnych planów finansowych oraz współpraca z Kierownikami jednostek oświatowych w zakresie sporządzania planów finansowych tych jednostek, a także organizowanie prawidłowego wykonania wskaźników i limitów określonych w tych planach;
- 9) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników własnych i jednostek oświatowych;
- 10) koordynowanie spraw związanych z dofinansowaniem doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) koordynowanie spraw organizacyjnych przedszkoli i szkół, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem kierowników jednostek oświatowych lub powierzaniem stanowisk kierowniczych w przedszkolach i szkołach;
- 13) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 14) organizowanie i obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego;
- 15) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 16) koordynowanie spraw związanych z zakładaniem przedszkoli i szkół publicznych przez osoby prawne lub fizyczne oraz prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych na terenie gminy;
- 17) koordynowanie procesu dokonywania oceny kierowników jednostek oświatowych;
- 18) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki;
- 19) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji;
- 20) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań oświatowych;
- 21) współpraca z kierownikami jednostek oświatowych w zakresie wykonania zadań merytorycznych;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej.
- 23) GZEAS może wykonywać także inne zadania wynikające z przepisów prawa i potrzeb organu prowadzącego i jednostek oświatowych.”;

3. §8 otrzymuje brzmienie: "§8.1. Dyrektor GZEAS ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie jednostki oraz terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań, o których mowa w § 5.

2. Do podstawowych uprawnień dyrektora należy w szczególności:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy GZEAS, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia- w uzgodnieniu z Wójtem;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników GZEAS;
- 4) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność GZEAS;

- 5) określanie kierunku i przedmiotu kontroli zarządczej oraz podejmowanie stosownych decyzji w tym zakresie;
- 6) ustalanie zasad obiegu dokumentów księgowych i dokumentów wewnętrznych;
- 7) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) właściwy dobór pracowników i ich doskonalenie zawodowe;
- 2) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) przestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 4) współpraca z kierownikami jednostek oświatowych w zakresie odpowiedzialności za celowość wydatków związanych z realizacją planów finansowych.”.

§ 2. 1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kłaju jest jednostką obsługującą w rozumieniu art.10b ust.2 pkt.1 ustawy o samorządzie gminnym jednostki określone w ust.2

2. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kłaju prowadzi obsługę następujących jednostek budżetowych:

- 1) Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie
- 2) Przedszkole Samorządowe w Kłaju
- 3) Szkoła Podstawowa w Grodkowicach
- 4) Szkoła Podstawowa w Brzeziu
- 5) Gimnazjum w Brzeziu
- 6) Szkoła Podstawowa w Kłaju
- 7) Gimnazjum w Kłaju
- 8) Szkoła Podstawowa w Szarowie
- 9) Gimnazjum w Szarowie
- 10) Szkoła Podstawowa w Targowisku
- 11) Gimnazjum w Targowisku

§ 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kłaj.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Sylwester Skoczek