



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 17 października 2016 r.

Poz. 5841

UCHWAŁA NR XXII/194/2016 RADY GMINY MOGILANY

z dnia 29 września 2016 roku

w sprawie wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Mogilany oraz zmiany statutu Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Mogilanach

Na podstawie art. 10a pkt 1, 10b ust. 2, art. 10c ust. 2 oraz : art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2016 r., poz. 446), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 marca 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z póź. zm.)

Rada Gminy Mogilany, uchwala, co następuje:

§ 1. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Mogilanach (zwany dalej Zespołem), jest jednostką obsługującą, w rozumieniu art. 10b ust.1 ustawy z dnia

8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjno-organizacyjnej i finansowo- księgowej szkół, przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mogilany oraz obsługę jednostki zajmującej się przygotowywaniem posiłków dla dzieci uczęszczających do placówek oświatowych.

2. Zespół zapewnia obsługę, o której mowa w § 1 ust.1, niżej wymienionym jednostkom budżetowym Gminy Mogilany:

- 1) Szkoły Podstawowej im. Oskara Kolberga w Bukowie
- 2) Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Gaju
- 3) Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach
- 4) Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Libertowie
- 5) Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Lusinie
- 6) Szkoły Podstawowej im. Józefa Nowina Konopki w Mogilanach
- 7) Szkoły Podstawowej im. Świętej Faustyny Kowalskiej we Włosani
- 8) Gimnazjum w Mogilanach
- 9) Przedszkola Samorządowego w Mogilanach ISKIERKA z Oddziałem w Libertowie
- 10) Centrum Żywienia.

§ 2. Zespołowi Ekonomiczno - Administracyjnemu Szkół w Mogilanach, jako jednostce obsługującej, powierza się, w ramach wspólnej obsługi, następujące obowiązki jednostek obsługiwanych:

1. w zakresie obsługi rachunkowej:

- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
- 2) realizację zadań głównego księgowego:
 - kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 5) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych.

2. w zakresie obsługi finansowej:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
- 3) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej świadczeń socjalnych pracowników jednostek obsługiwanych;
- 5) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 6) pomoc w opracowaniu planu finansowego dochodów i wydatków;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych, wymaganych przepisami prawa;
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS (kwartalnych i rocznych);

3. w zakresie obsługi administracyjno- organizacyjnej:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych, obsługa kadrowa w oparciu o decyzje dyrektorów/kierownika;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- 3) współpraca z dyrektorami/kierownikiem jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego pracowników placówek oświatowych, pracowników Centrum Żywienia i ich rodzin;
- 5) przygotowywanie i nadzorowanie zadań remontowych oraz zadań i zakupów inwestycyjnych, w tym zawieranie stosownych umów;
- 6) obsługę prawną.

§ 3. Zespołowi Ekonomiczno – Administracyjnemu Szkół w Mogilanach nadaje się statut, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 4. Traci moc uchwała nr XXVII/245/2013 Rady Gminy Mogilany z dnia 26 września

2013 r. w sprawie uchwalenia statutu Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Mogilanach.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mogilany.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady

Grzegorz Stokłosa

Załącznik do Uchwały Nr XXII/194/2016
Rady Gminy Mogilany
z dnia 29 września 2016 r.

STATUT ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W MOGILANACH

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Mogilanach jest jednostką organizacyjną Gminy Mogilany, nieposiadającą osobowości prawnej, a bezpośredni nadzór nad jego działalnością sprawuje Wójt Gminy Mogilany.

§ 2. 1. Siedziba Zespołu mieści się w Gaju, Gaj ul. Zadziele 43, 32-031 Mogilany.

2. Zespół używa pieczęci podłużnej w brzmieniu: „Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Mogilnach, ul. Zadziele 43, 32-031 Mogilany”

§ 3. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Mogilanach jest jednostką obsługującą dla następujących jednostek Gminy Mogilany:

1. Szkoły Podstawowej im. Oskara Kolberga w Bukowie
2. Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Gaju
3. Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Konarach
4. Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Libertowie
5. Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Lusinie
6. Szkoły Podstawowej im. Józefa Nowina Konopki w Mogilanach
7. Szkoły Podstawowej im. Świętej Faustyny Kowalskiej we Włosani
8. Gimnazjum w Mogilanach
9. Przedszkola Samorządowego w Mogilanach ISKIERKA z Oddziałem w Libertowie
10. Centrum Żywienia.

Rozdział 2.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. Zespołowi Ekonomiczno - Administracyjnemu Szkół w Mogilanach, jako jednostce

obsługującej, powierza się w ramach wspólnej obsługi następujące obowiązki jednostek obsługiwanych:

1. w zakresie obsługi rachunkowej:

- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
- 2) realizację zadań głównego księgowego:
 - kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 5) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;

7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych.

2. w zakresie obsługi finansowej:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
- 3) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej świadczeń socjalnych pracowników jednostek obsługiwanych;
- 5) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 6) pomoc w opracowaniu planu finansowego dochodów i wydatków;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych, wymaganych przepisami prawa;
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS (kwartalnych i rocznych);

3. w zakresie obsługi administracyjno- organizacyjnej:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych, obsługa kadrowa w oparciu o decyzje dyrektorów/kierownika;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- 3) współpraca z dyrektorami/kierownikiem jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego pracowników placówek oświatowych, pracowników Centrum Żywienia i ich rodzin.
- 5) przygotowywanie i nadzorowanie zadań remontowych oraz zadań i zakupów inwestycyjnych, w tym zawieranie stosownych umów;
- 6) obsługę prawną.

§ 5. Zespołowi Ekonomiczno – Administracyjnemu Szkół w Mogilanach powierza się wykonanie innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, zleconych do prowadzenia, a w szczególności;

- 1) obsługa zadania dowożenia dzieci do szkół na terenie Gminy Mogilany oraz dzieci niepełnosprawnych, zamieszkałych w Gminie Mogilany do szkół i ośrodków specjalnych lub integracyjnych, znajdujących się w gminach sąsiednich (art. 17 ust. 3 ustawy o systemie oświaty)
- 2) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
- 3) obsługa finansowo- księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
- 4) obsługa finansowo- księgowo, koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych w Gminie Mogilany.
- 6) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych oświatowych wynikające z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, przy współpracy z dyrektorami szkół i przedszkola.
- 7) nadzór nad realizacją obowiązku nauki młodzieży od 16 do 18 roku życia;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji do placówek oświatowych;
- 9) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, założeniami do arkuszy i zabezpieczenia środków finansowych
- 10) realizacja zadań związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, przygotowanie i przeprowadzenie prac komisji egzaminacyjnej;

- 11) prowadzenie spraw związanych z procedurą konkursową dla wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz powierzeniem stanowisk;
- 12) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych;
- 13) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych, koordynacja spraw związanych z dotacjami dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego w zakresie weryfikacji danych niezbędnych do udzielania i rozliczania dotacji.
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Mogilany i zarządzeń Wójt Gminy Mogilany, dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych;
- 15) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 16) współpraca i współdziałanie z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Mogilany w zakresie funkcjonowania oświaty i realizacji polityki oświatowej;
- 17) koordynowanie i realizacja innych zadań oświatowych.

Rozdział 3.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 6. 1. Zespół jest jednostką budżetową.

2. Źródłem finansowania działalności Zespołu są środki z budżetu Gminy Mogilany.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7. 1. Zespołem kieruje Kierownik.

2. Kierownika Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt.

3. Kierownik zarządza i kieruje Zespołem jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

4. Kierownik reprezentuje Zespół na zewnątrz i jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Zespole pracowników.

5. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika wykonuje Wójt.

6. W przypadku nieobecności Kierownika, zastępuje go inny pracownik Zespołu, wyznaczony przez Wójta.

§ 8. Organizację wewnętrzną Zespołu, szczegółowy zakres działania oraz podział stanowisk i czynności określa regulamin organizacyjny Zespołu, zaopiniowany przez Wójta.

2. Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. Zmiana niniejszego Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

Przewodniczący Rady

Grzegorz Stokłosa