



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 7 listopada 2016 r.

Poz. 6312

UCHWAŁA NR XXIII/188/2016 RADY GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM

z dnia 27 października 2016 roku

w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy Krościenko nad Dunajcem oraz zmiany statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Krościenko nad Dunajcem.

Na podstawie art. 10 a pkt 1, art. 10 b ust. 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h”, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), oraz art. 11 ust. 2 i art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), Rada Gminy Krościenko nad Dunajcem uchwala, co następuje:

§ 1.1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę administracyjną, organizacyjną i finansową dla oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Krościenko nad Dunajcem zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi,

2. Jednostką obsługującą ustanawia się Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Krościenko nad Dunajcem.

3. Jednostkami obsługiwanymi przez Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Krościenko nad Dunajcem będą:

- 1) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Krościenku nad Dunajcem
- 2) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Krościenku nad Dunajcem
- 3) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Warszawy w Grywałdzie
- 4) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Krośnicy,

§ 2. Przedmiotem działalności Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Krościenko nad Dunajcem jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej, finansowej, księgowo-rachunkowej i placowej szkół podstawowych, gimnazjów oraz placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Krościenko nad Dunajcem.

§ 3. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Krościenko nad Dunajcem realizuje zadania własne i zlecone gminy wynikające z zakresu edukacji publicznej i niepublicznej.

§ 4. Zespołowi Ekonomiczno – Administracyjnemu Szkół Gminy Krościenko nad Dunajcem nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały w miejsce statutu nadanego uchwałą Nr XXII/134/2004 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 23 września 2004 r. w sprawie powołania jednostki organizacyjnej o nazwie Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół Gminy Krościenko nad Dunajcem i nadania jej Statutu (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2004 r. Nr 463, poz. 5196) z późn. zm.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krościenko nad Dunajcem.

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

Przewodniczący Rady Gminy Krościenko nad
Dunajcem

Tomasz Gabryś

Załącznik
do Uchwały Nr XXIII/188/2016
Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem
z dnia 27 października 2016r.

Statut Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Krościenko nad Dunajcem

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Krościenko nad Dunajcem, z siedzibą w Krościenku nad Dunajcem przy ul. Biały Potok 1 jest jednostką organizacyjną Gminy Krościenko nad Dunajcem.
2. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół jest jednostką budżetową zapewniającą wspólną obsługę administracyjną, organizacyjną, finansową, księgowo-rachunkową i płacową – jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanymi dalej „jednostkami obsługiwanymi”.
2. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół prowadzi obsługę następujących jednostek obsługiwanymi:
 - 1) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Krościenku nad Dunajcem
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Krościenku nad Dunajcem
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Warszawy w Grywałdzie
 - 4) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Krośnicy,
3. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Krościenko nad Dunajcem używa skrótu o następującej treści: ZEAS

Rozdział 2. Cel i zakres działalności

§ 3

Celem działalności ZEAS - u jest :

- a) zapewnienie realizacji zadań własnych Gminy Krościenko nad Dunajcem oraz zadań zleconych z zakresu edukacji,
- b) zapewnienie obsługi płacowej, organizacyjno-administracyjnej i finansowo - księgowej szkół, dla których Gmina Krościenko nad Dunajcem jest organem prowadzącym,
- c) sprawowanie nadzoru w zakresie racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i składnikami majątkowymi w jednostkach oświaty,
- d) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie spraw oświatowych

§ 4.

1. Zespołowi Ekonomiczno – Administracyjnemu Szkół Gminy Krościenko nad Dunajcem, jako jednostce obsługującej, powierza się w ramach wspólnej obsługi następujący zakres obowiązków jednostek obsługiwanych:

1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości, w tym w szczególności:

- a) realizację zadań głównego księgowego:
 - kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- c) okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- d) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych i wymaganej w tym zakresie statystyki,
- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- g) określenie zasad polityki rachunkowości,

2) obsługę finansową i planowanie, w tym w szczególności:

- a) obsługa rachunków bankowych
- b) pomoc w opracowaniu planu finansowego oraz sporządzanie zbiorczych zestawień w tym zakresie,
- c) opracowywanie na wniosek dyrektorów propozycji zmian w planie finansowym oraz sporządzanie zbiorczych zestawień w tym zakresie,
- d) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i wymaganej w tym zakresie statystyki oraz sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych,
- f) wykonywanie zadań oraz odpowiedzialność w zakresie sprawozdawczości i rachunkowości, o których mowa w ustawie o finansach publicznych
- g) sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalno – rentowych, w tym do wyliczenia kapitału początkowego,
- h) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- i) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- j) obsługa księgowo-finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym dla nauczycieli emerytów i rencistów,
- k) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej,
- l) sprawowanie nadzoru nad realizacją decyzji i wniosków jednostek obsługiwanych o przeniesienie środków budżetowych pomiędzy rozdziałami i paragrafami,
- ł) kontrola merytoryczna dowodów księgowych dotyczących przekazywania środków dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli,
- m) opracowanie zbiorczych projektów planów i analiz ekonomicznych oraz informacji w zakresie oświaty i wychowania
- o) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań oświatowych;

3) obsługę organizacyjną, w tym w szczególności: :

- a) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczenie przyznaných dotacji,

- b) koordynowanie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;

2. ZEAS wykonuje inne zadania będące zadaniami organu prowadzącego a w szczególności:

- a) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego, przekazywanie tych danych do jednostki nadzoru pedagogicznego,
- b) koordynowanie spraw prawno- organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek,
- c) organizowanie i przygotowanie posiedzeń komisji egzaminacyjnych powoływanych do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- d) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowisko dyrektora jednostek obsługiwanych,
- e) przygotowanie oceny pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych w zakresie zadań znajdujących się w kompetencji organu prowadzącego
- f) prowadzenie rejestru placówek oświatowych na terenie Gminy Krościenko nad Dunajcem,
- g) realizację zadań związanych z dowozem uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- h) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3
- i) prowadzenie spraw dotyczących kontroli spełniania obowiązku nauki,
- j) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na założenie i likwidację szkoły lub placówki oświatowej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną wraz z prowadzeniem ewidencji tych placówek, naliczaniem i rozliczaniem przyznanych dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych,
- k) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- l) sporządzanie i występowanie z wnioskami do organów i instytucji celem pozyskania środków finansowych i rzeczowych dla jednostek obsługiwanych
- ł) przedkładanie propozycji rozwiązań w sprawach związanych z organizacją sieci szkół i przedszkoli,
- m) prowadzenie spraw związanych z obsługą dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na działalność oświatową (dotacja przedszkolna, podręcznikowa),
- n) koordynacja działań związanych z zadaniami inwestycyjnymi oraz remontami obiektów oświatowych;
- o) rozliczenie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art.30a Karty nauczyciela.
- p) przygotowanie informacji o stanie zadań oświatowych,

**Rozdział 3.
Zarządzanie i organizacja**

§ 5

1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Krościenko nad Dunajcem, jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. ZEAS –em kieruje kierownik, który jest zatrudniany przez Wójta Gminy Krościenko nad Dunajcem.

§ 6

1. Zwierzchnikiem służbowym dla kierownika ZEAS – u jest Wójt Gminy Krościenko nad Dunajcem.

2. Działalnością ZEAS – u kieruje Kierownik jednostki, który reprezentuje go na zewnątrz oraz odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.
3. Kierownik działa na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Krościenko nad Dunajcem.
4. W czasie nieobecności kierownika ZEAS –u jego obowiązki przejmie osoba wyznaczona przez kierownika po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Krościenko nad Dunajcem.
5. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników ZEAS –u oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w ZEAS – ie.
6. Stosunek pracy pracowników ZEAS –u reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.
7. Pracownicy ZEAS –u wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

§ 7

Strukturę organizacyjną ZEAS –u oraz zakresy zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny, wprowadzany zarządzeniem kierownika ZEAS –u po zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Krościenko nad Dunajcem.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa

§ 8

1. ZEAS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej ZEAS – u jest roczny plan finansowy tej jednostki.
4. ZEAS prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Procedury ustalania i zmiany planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 10

Wszelkie zmiany statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.