



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 7 listopada 2016 r.

Poz. 6318

### UCHWAŁA NR XXII/237/16 RADY GMINY ZABIERZÓW

z dnia 28 października 2016 roku

#### **w sprawie zmiany uchwały Nr XXIX/256/08 Rady Gminy Zabierzów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej - jednostki obsługi ekonomiczno - administracyjnej szkół, pod nazwą „Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Zabierzowie”**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2, w związku z art. 10a - 10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) Rada Gminy Zabierzów uchwala co następuje:

**§ 1.** Dokonuje się zmiany § 2 uchwały Nr XXIX/256/08 Rady Gminy Zabierzów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej - jednostki obsługi ekonomiczno - administracyjnej szkół, pod nazwą „Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Zabierzowie” (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2008 r. Nr 831, poz. 6127 ze zm.), który otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 2. 1. Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Zabierzowie (zwany dalej „GZEAS”) jest jednostką budżetową Gminy Zabierzów, pełniącą funkcję jednostki obsługującej 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 przedszkoli, szkół podstawowych, zespołów szkolno - przedszkolnych, zespołów szkół, gimnazjów, poradni psychologiczno - pedagogicznej (zwanymi dalej „jednostkami obsługiwanymi”), dla których organem prowadzącym jest Gmina Zabierzów.

2. GZEAS wykonuje również inne zadania określone w Statucie o jakim mowa w § 2 uchwały.”.

**§ 2.** Zmienia się Statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Zabierzowie stanowiący Załącznik do uchwały Nr XXIX/256/08 Rady Gminy Zabierzów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej - jednostki obsługi ekonomiczno - administracyjnej szkół, pod nazwą „Gminny Zespół Ekonomiczno -Administracyjny Szkół w Zabierzowie” (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2008 r. Nr 831, poz. 6127), zmienionej uchwałą Nr X/67/11 Rady Gminy Zabierzów z dnia 30 czerwca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2011 r. Nr 427, poz. 4033), który po zmianach otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zabierzów.

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

Przewodniczący Rady

**Maria Kwaśnik**

Załącznik do Uchwały Nr XXII/237/16  
Rady Gminy Zabierzów  
z dnia 28 października 2016 r.

**Statut  
Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Zabierzowie  
§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Siedzibą Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Zabierzowie (zwanego dalej „GZEAS”) jest miejscowość Zabierzów.
  2. GZEAS działa na obszarze Gminy Zabierzów.
  3. Działalnością GZEAS kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.
  4. Dyrektor odpowiada za terminową i zgodną z prawem realizację zadań przez GZEAS.
  5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
    - 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy GZEAS, a w szczególności określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w GZEAS,
    - 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników GZEAS,
    - 3) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
    - 4) wykonywanie innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników GZEAS,
    - 5) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących działalność GZEAS oraz bieżący nadzór,
    - 6) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych GZEAS,
    - 7) współpraca z radami rodziców obsługiwanych jednostek.
  6. Strukturę organizacyjną GZEAS określa regulamin organizacyjny, nadawany w formie zarządzenia przez Dyrektora GZEAS.
  7. W GZEAS może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora oraz zastępcy głównego księgowego.
  8. Obowiązki Dyrektora GZEAS pod jego nieobecność wykonuje zastępca dyrektora, a w przypadku jego niepowołania lub także nieobecności wskazany przez Dyrektora GZEAS pracownik.
  9. Obowiązki głównego księgowego pod jego nieobecność wykonuje zastępca głównego księgowego, a w przypadku jego niepowołania lub także nieobecności wskazany przez Dyrektora GZEAS pracownik.
  10. GZEAS używa pieczęci o brzmieniu: Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Zabierzowie.
  11. W korespondencji GZEAS posługuje się oznakowaniem akt o symbolu GZEAS, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
  12. GZEAS prowadzi własny dziennik podawczy.
  13. Obsługę kasową oraz prawną GZEAS i jednostek obsługiwanych, prowadzi Urząd Gminy Zabierzów.
  14. Bezpośredni nadzór nad działalnością GZEAS sprawuje Wójt Gminy Zabierzów.
- § 2.**

**JEDNOSTKA OBSŁUGUJĄCA I JEDNOSTKI OBSŁUGIWANE**

1. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Zabierzowie jest jednostką budżetową Gminy Zabierzów pełniącą funkcję jednostki obsługującej, 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 przedszkoli, szkół podstawowych, zespołów szkolno - przedszkolnych, zespołów szkół, gimnazjów, poradni psychologiczno - pedagogicznej (zwanym dalej „jednostkami obsługiwanymi”), dla których organem prowadzącym jest Gmina Zabierzów.

2. Jednostkami obsługiwanymi przez GZEAS są:

- 1) Zespół Szkolno- Przedszkolny w Balicach,
- 2) Szkoła Podstawowa w Bolechowicach,
- 3) Szkoła Podstawowa w Brzeziu,
- 4) Szkoła Podstawowa w Kobyłanach,
- 5) Szkoła Podstawowa w Nielepicach,
- 6) Zespół Szkół w Rudawie,
- 7) Zespół Szkół w Rzęsce,
- 8) Zespół Szkolno- Przedszkolny w Zabierzowie,
- 9) Gimnazjum w Zabierzowie,
- 10) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Zabierzowie.

### § 3.

#### **OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH**

1. Do zadań GZEAS w ramach wspólnej obsługi finansowo - księgowej należy wykonywanie wszystkich obowiązków, w całości z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanym oraz innych niżej wymienionych zadań finansowo - księgowych, w szczególności:

- 1) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 2) Prowadzenie ewidencji wykorzystania środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe oraz pochodne od wynagrodzeń,
- 3) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych z realizacji zatrudnienia i wykorzystania środków na wynagrodzenia i pochodne,
- 4) Prowadzenie ewidencji i obliczanie wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od dochodów osobistych i składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- 5) Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na rentę i emeryturę oraz opracowanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczenia kapitału początkowego,
- 6) Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad zgodnością z regulaminami wykorzystania zakładowych funduszy świadczeń socjalnych pracowników i emerytów, w tym ewidencji udzielonych pożyczek na remonty i modernizację mieszkań,
- 7) Sporządzanie zbiorczego zestawienia planów finansowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i procedurą opracowania budżetu Gminy Zabierzów,
- 8) Opracowanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz okresowych i rocznych analiz ekonomicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- 9) Opracowywanie na zlecenie dyrektorów wniosków w przedmiocie zmiany planów finansowych jednostek obsługiwanym,

- 10) Prowadzenie ewidencji środków finansowych posiadanych i wykorzystanych przez jednostki obsługiwane oraz udzielanie dyrektorom w każdym czasie bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych,
- 11) Prowadzenie obsługi finansowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych, wykonywanie wszelkich czynności z zakresu obsługi finansowo – księgowej jednostek obsługiwanych wymaganych przez obowiązujące przepisy określające zasady prowadzenia rachunkowości w jednostkach budżetowych, z uwzględnieniem odpowiedzialności dyrektorów tych jednostek za całość gospodarki finansowej,
- 12) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, pomocy naukowych, dydaktycznych i książek będących w użytkowaniu poszczególnych jednostek obsługiwanych,
- 13) Obsługa finansowa wydzielonych rachunków dochodów jednostek obsługiwanych,
- 14) Prowadzenie ewidencji wymaganych przez przepisy w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie z Gminą jako podatnikiem VAT.

2. Zakres wspólnej obsługi zgodnie z art. 10c ust.1 ustawy o samorządzie gminnym, nie obejmuje 2. kompetencji dyrektorów jednostek obsługiwanych w zakresie dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planów finansowych oraz przeniesień wydatków w tym planie.

#### § 4.

### **OBŚLUGA ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNA JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH**

Do zadań GZEAS w ramach obsługi administracyjno - organizacyjnej należy:

- 1) Organizowanie usług transportowych, a w szczególności organizowanie dowożenia uczniów do jednostek obsługiwanych oraz organizowanie dowożenia uczniów niepełnosprawnych,
- 2) Analiza i uzupełnianie stanu i struktury zatrudnienia w jednostkach obsługiwanych,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) Obsługa spraw kadrowych dyrektorów oraz nadzór nad kadrami pracowników,
- 5) Udzielanie dyrektorom pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji,
- 6) Udzielanie dyrektorom pomocy i konsultacji w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania oświatowe,
- 7) Obsługa dotacji i programów rządowych i gminnych dla uczniów oraz wypłata stypendiów i zasiłków,
- 8) Prowadzenie bieżącej analizy wydatków z programów rządowych i gminnych,
- 9) Obsługa funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, emerytów i rencistów,
- 10) Pomoc w organizowaniu dożywiania dzieci,
- 11) Obsługa w zakresie drobnych napraw i prac gospodarczych,
- 12) Organizowanie przeglądu kotłowni przed sezonem grzewczym,
- 13) Obsługa Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo Pożyczkowej,
- 14) Obsługa dobrowolnego ubezpieczenia pracowników,
- 15) Obsługa dotacji i programów rządowych i gminnych dla uczniów oraz wypłata stypendiów i zasiłków.

**§ 5.****INNE ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ GZEAS**

Do innych zadań GZEAS-u z zakresu zadań oświatowych należą:

- 1) Obsługa merytoryczna dotacji przekazywanych do żłobków, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i szkół prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) Obsługa merytoryczna refundacji kosztów wychowania przedszkolnego za uczniów zamieszkałych poza terenem Gminy,
- 3) Obsługa merytoryczna wniosków pracodawców w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych, z którymi pracodawcy zawarli umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 4) Planowanie sieci szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli, przygotowywanie procesu ich zakładania, przekształcania i likwidacji, przygotowanie i realizacja uchwał organów Gminy w tym zakresie,
- 5) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie ustalenia zasad i wysokości opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych,
- 6) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, pełnomocnictw, powierzeń, upoważnień związanych z funkcjonowaniem GZEAS i jednostek obsługiwanych,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imienia szkołom bądź jego zmiany.
- 8) Organizacja pracy szkół, a w szczególności przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Zabierzów projektów organizacyjnych szkół.
- 9) Prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku nauki i przygotowanie postępowania w zakresie egzekucji administracyjnej w przypadku niespełnienia przez dzieci obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 10) Zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczeniami o niepełnosprawności, w przypadkach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach wynagradzania nauczycieli,
- 12) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i procedur związanych z przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora,
- 13) Wnioskowanie w sprawach nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół,
- 14) Przygotowanie oceny pracy dyrektorów szkół,
- 15) Organizacja nakładania obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub na innym stanowisku oraz przenoszenia nauczycieli, w przypadkach określonych w Karcie Nauczyciela,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem, doradztwem metodycznym i doskonaleniem zawodowym dyrektorów, nauczycieli i pracowników administracyjnych szkół,
- 17) Przygotowanie i prowadzenie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 18) Prowadzenie ewidencji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów zakładanych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
- 19) Wykonywanie zadań w zakresie systemu informacji oświatowej, prowadzenie zbiorów danych i baz danych w ramach Systemu Informacji Oświatowych obsługiwanych jednostek i jednostek prowadzonych przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego,
- 20) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym prowadzenie ewidencji żłobków zakładanych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
- 21) Opracowanie rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Zabierzów,
- 22) Opracowanie sprawozdań w zakresie statystyki publicznej,
- 23) Gromadzenie i aktualizacja bazy danych o obsługiwanych jednostkach,

- 24) Sprawdzanie prawidłowości dysponowania przez dyrektorów szkół przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- 25) Sprawdzanie stopnia przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników szkół i uczniów,
- 26) Sprawdzanie stopnia przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół,
- 27) Sprawdzanie przestrzegania przepisów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
- 28) Nadzór merytoryczny nad rozliczeniem udzielonych dotacji podmiotom publicznym i niepublicznym działającym na terenie Gminy Zabierzów,
- 29) Prowadzenie stałej kontroli wykorzystania dotacji przekazywanych do żłobków, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i szkół prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
- 30) Prowadzenie kontroli i sprawowanie nadzoru nad jednostkami prowadzonymi przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego na zlecenie i w zakresie określonym przez Wójta Gminy Zabierzów.
- 31) Prowadzenie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Zabierzów w zakresie oświaty, za wyjątkiem inwestycji i remontów.

#### **§ 6.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokonywanie wszelkich zmian w statucie odbywa się w trybie obowiązującym dla uchwalenia Statutu.

Przewodniczący Rady

**Maria Kwaśnik**