DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 8 listopada 2016 r.

Poz. 6345

Elektronicznie podpisany przez:
Artur Słowik; MUW
Data: 2016-11-08 13:23:36

UCHWAŁA NR XXII/105/16
RADY GMINY SPYTKOWICE

z dnia 28 października 2016 roku

w sprawie: zmiany uchwały Nr III/13/06 Rady Gminy Spytkowice z dnia 18 grudnia 2006 r w sprawie powołania jednostki organizacyjnej o nazwie Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Spytkowice i nadania jej Statutu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 10a, 10b, 10c i 10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) **Rada Gminy Spytkowice uchwala, co następuje:**

§ 1. 1. Nadaje się Statut gminnej jednostce organizacyjnej – Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół Gminy Spytkowice w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

2. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Spytkowice będzie działał w formie jednostki budżetowej.

§ 2. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. środki trwałe oraz mienie ruchome Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Spytkowice stają się mieniem Zespołu.

2. Pracownicy Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Spytkowice stają się pracownikami Zespołu na warunkach zatrudnienia, jakie posiadali.

3. Należności i zobowiązania Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Spytkowice stają się należnościami i zobowiązaniami Zespołu.

§ 3. 1. W uchwale Nr III/13/06 Rady Gminy Spytkowice z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie powołania jednostki organizacyjnej o nazwie Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Spytkowice i nadania jej Statutu uchyla się załącznik Nr 1 do uchwały.

2. Traci moc uchwała Nr XVII/85/12 Rady Gminy Spytkowice z dnia 27 kwietnia 2012 r w sprawie: zmiany uchwały Nr III/13/06 Rady Gminy Spytkowice z dnia 18 grudnia 2006 r. oraz uchwała Nr XXII/118/12 Rady Gminy Spytkowice z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/13/06 Rady Gminy Spytkowice z dnia 18 grudnia 2006 r.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Spytkowice.

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

Przewodniczący Rady

Józef Kościelniak

Załącznik do Uchwały Nr XXII/105/16
Rady Gminy Spytkowice
z dnia 28 października 2016 r.

STATUT
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Spytkowice

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Spytkowice, zwany dalej Zespołem, jest jednostką organizacyjną Gminy Spytkowice działającą na podstawie:

1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.);

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm);

3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.);

4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);

5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.);

6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.);

7) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Zespół może używać nazwy skróconej „ZEAS Gminy Spytkowice”.

2. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy Spytkowice, 34-745 Spytkowice 26.

3. Zespół używa pieczęci podłużnej w brzmieniu: "Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Spytkowice, 34-745 Spytkowice 26".

§ 3. Zespół nie posiada osobowości prawnej, a bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Spytkowice, zwany dalej Wójtem Gminy.

Rozdział 2.
Cele i zadania

§ 4. Zespół realizuje zadania określone w § 5 Statutu, w tym w zakresie obsługi kadrowo-płacowej, organizacyjno-administracyjnej i finansowo-księgowej Zespołu oraz jednostek obsługiwanych tj.: Zespołu Szkół Podstawowo-Gimnazjalnych w Spytkowicach, Szkoły Podstawowej Nr 2 im. 12 Pułku Piechoty w Spytkowicach, Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Spytkowicach, Gminnego Przedszkola "Stokrotka" w Spytkowicach.

§ 5. 1 . Do podstawowych zadań Zespołu w ramach obsługi wspólnej należą:

1) obsługa i nadzór w zakresie spraw finansowych Zespołu oraz jednostek obsługiwanych:

a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, 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,

b) sporządzanie sprawozdań finansowych,

c) sporządzanie pozostałej sprawozdawczości wynikającej z powierzonych zadań,

d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej,

e) sprawowanie nadzoru nad realizacją decyzji i wniosków jednostek obsługiwanych o przeniesienie środków budżetowych pomiędzy rozdziałami i paragrafami,

f) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie zadań dotyczących oświaty,

g) opracowywanie planów i analiz ekonomicznych oraz informacji w zakresie oświaty i wychowania,

2) wykonywanie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, o których mowa

w ustawie o finansach publicznych, w tym prowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów,

3) obsługa rachunkowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

4) obsługa wypłat z funduszu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,

5) obsługa wypłat z funduszu na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6) obsługa kadrowa dyrektorów zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych,

7) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań Zespołu w ramach innych spraw należą:

1) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania obsługiwanych jednostek dla Wójta i Rady Gminy,

2) gromadzenie i aktualizacja bazy danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej,

3) analiza i ocena arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych i aneksów do tych arkuszy,

4) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących sieci i obwodów placówek oświatowych oraz innych dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,

5) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych,

6) organizacja i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów i procedur związanych z przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora,

7) organizacja i obsługa komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych,

8) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych, naliczanie i rozliczanie przyznanych dotacji z budżetu Gminy dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,

9) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,

10) organizacja dowozu uczniów do obsługiwanych jednostek i uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych lub zwrotu kosztów, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice/opiekunowie prawni,

11) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

12) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy,

13) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

14) koordynowanie i rozliczanie projektów realizowanych w jednostkach obsługiwanych, finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,

15) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Małopolskiego Kuratora Oświaty i Wójta Gminy dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,

16) prowadzenie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy w zakresie oświaty, za wyjątkiem inwestycji i zamówień publicznych.

3. Obsługę prawną i kasową Zespołu prowadzi Urząd Gminy Spytkowice.

Rozdział 3.
Gospodarka finansowa

§ 6. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.

W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Środki finansowe przekazywane są na rachunek bieżący Zespołu i jednostek obsługiwanych:

– prowadzony przez bank wybrany do obsługi budżetu Gminy,

– zgodnie z uchwalonym budżetem na dany rok dla Zespołu i jednostek obsługiwanych.

Rozdział 4.
Organizacja i zarządzanie

§ 7. 1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Spytkowice jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

2. Zespół działa na obszarze Gminy.

3. Działalnością Zespołu kieruje dyrektor.

4. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy, który wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.

5. W razie dłuższej nieobecności dyrektora Zespołu lub w innych szczególnych przypadkach Wójt Gminy może wyznaczyć osobę, która go będzie zastępowała.

6. Głównego księgowego oraz pracowników Zespołu zatrudnia dyrektor Zespołu.

7. Dyrektor Zespołu kieruje jednoosobowo jego działalnością na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy.

8. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw wchodzących w zakres działania Zespołu.

9. Dyrektor i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.

§ 8. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Zespołu należy:

1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;

2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników Zespołu;

3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Zespołu, w tym m. in. wprowadzanie zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej;

4) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek,

5) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia w Zespole w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 9. 1. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Dyrektor Zespołu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 10. Szczegółowe zasady działania Zespołu, w tym strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora Zespołu, po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta Gminy.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Dokonywanie wszelkich zmian w Statucie odbywa się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Przewodniczący Rady

Józef Kościelniak