



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 29 listopada 2016 r.

Poz. 6822

UCHWAŁA NR XVII/120/2016 RADY GMINY SŁABOSZÓW

z dnia 18 listopada 2016 roku

w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi oświatowym jednostkom organizacyjnym Gminy Słaboszów.

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 445, z późn. zm.) i art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) Rada Gminy Słaboszów uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Słaboszowie, utworzony uchwałą Nr XIII/81/99 Rady Gminy w Słaboszowie z dnia 26 października 1999 r., jednostką organizacyjną gminy zapewniającą wspólną obsługę oświatowym jednostkom organizacyjnym Gminy Słaboszów, zaliczanym do sektora finansów publicznych.

2. Jednostka budżetowa, o której mowa w ust. 1, jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 2. Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Słaboszowie zapewnia wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom obsługiwanym w rozumieniu art. 10b ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym, którymi są:

- 1) Zespół Szkół w Dziaduszycach, w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa w Dziaduszycach z oddziałami przedszkolnymi i Gimnazjum w Dziaduszycach;
- 2) Szkoła Podstawowa w Janowicach z oddziałami przedszkolnymi.

§ 3. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Słaboszowie działa na podstawie Statutu, określającego organizację i przedmiot działalności obejmujący wspólną obsługę szkół prowadzonych przez Gminę Słaboszów oraz zadania administracji samorządowej w zakresie oświatowych zadań własnych gminy i organu prowadzącego szkoły publiczne, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. W uchwale Nr XIII/81/99 Rady Gminy w Słaboszowie z dnia 26 października 1999 r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Słaboszowie skreśla się § 3 i 5, a jej załącznik zastępuje się załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słaboszów.

§ 6. Tracą moc:

- 1) załącznik do uchwały Nr XIII/81/99 Rady Gminy w Słaboszowie z dnia 26 października 1999 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Słaboszowie – Statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Słaboszowie i zmieniające go uchwały: Nr V/49/03 z dnia 27 lutego 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. Nr 90, poz. 1218), XX/130/04 z dnia 30 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. Nr 320, poz. 3425) i Nr XXXVII/192/10 z dnia 25 czerwca 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. Nr 434, poz. 3174);

2) uchwała Nr XXXII/216/01 Rady Gminy w Słaboszowie z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Słaboszowie (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2002 r. Nr 18, poz. 374).

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

Apoloniusz Dulewski

Załącznik do Uchwały Nr XVII/120/2016
Rady Gminy Słaboszów
z dnia 18 listopada 2016 r.

STATUT GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W SŁABOSZOWIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Słaboszowie, zwany w dalszej treści niniejszego statutu: „Zespołem”, jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Słaboszów, nieposiadającą osobowości prawnej, zaliczoną do sektora finansów publicznych.

2. Zespół jest jednostką organizacyjną gminy zapewniającą wspólną obsługę oświatowym jednostkom organizacyjnym Gminy Słaboszów.

3. Zespół stanowi administrację samorządową w zakresie oświaty gminnej.

4. Zespół działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379, z późn. zm.);
- 7) uchwały Nr XIII/81/99 Rady Gminy w Słaboszowie z dnia 26 października 1999 r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Słaboszowie;
- 8) Uchwały Nr XVII/120/2016 Rady Gminy Słaboszów z dnia 18 listopada 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi oświatowym jednostkom organizacyjnym Gminy Słaboszów wraz z niniejszym statutem.

§ 2. 1. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Słaboszów, numer budynku 57.

2. Obszarem działania Zespołu jest teren gminy Słaboszów.

3. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści: „Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Słaboszowie”.

4. W treści pieczęci, o której mowa w ust. 3, mogą być zamieszczone dodatkowo wyrazy:

„Słaboszów 57, 32-218 Słaboszów, woj. małopolskie” oraz numer REGON i NIP, nr telefonu i faksu.

5. Zespół używa nazwy skróconej: „ZEAS Słaboszów”.

Rozdział 2.

Przedmiot działalności

§ 3. 1. W ramach wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Słaboszów Zespół zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkół przez nią prowadzonych.

2. Zespół prowadzi w całości zadania z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

3. Zespół realizuje zadania administracji samorządowej w zakresie oświatowych ustawowych zadań własnych gminy i organu prowadzącego szkoły publiczne, określonych w § 4 ust. 4.

§ 4. 1. Do zakresu działania Zespołu w zakresie obsługi finansowej jednostek obsługiwanych należy:

- 1) obsługa rachunków bankowych i obsługa kasowa;

- 2) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych, a w szczególności w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez jednostki obsługiwane środkami pochodzącymi z innych źródeł;
- 3) pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych w opracowywaniu projektów planów finansowych i ich zmian, sporządzanie zbiorczych zestawień w tym zakresie;
- 4) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji planów finansowych;
- 5) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
- 6) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, itp.;
- 7) ewidencjonowanie i przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 8) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz do innych celów na wniosek pracownika;
- 9) ustalanie wysokości środków na wynagrodzenia nauczycieli niezbędnych dla osiągnięcia ustawowych średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
- 11) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;
- 12) obsługa finansowo-księgowo zakładowych funduszy świadczeń socjalnych oraz funduszu zdrowotnego nauczycieli.

2. Do zakresu działania Zespołu w zakresie obsługi rachunkowej jednostek obsługiwanych należy:

- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
- 2) realizacja zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych:
 - a) prowadzenie rachunkowości,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 3) prowadzenie obsługi księgowej odrębnie dla każdej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości;
- 4) okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 6) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 8) prowadzenie ewidencji składników majątkowych.

3. Do zakresu działania Zespołu w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej jednostek obsługiwanych należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i pracowników;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej GUS i PFRON;

- 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji programów rządowych, w tym rozliczanie przyznaných dotacji;
- 4) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prawidłowej polityki kadrowej i płacowej;
- 5) koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) obsługa scentralizowanego funduszu mieszkaniowego ZFŚS oświatowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) obsługa międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej pracowników oświaty;
- 8) opracowywanie zestawień informacji o zakresie korzystania ze środowiska naturalnego i wysokości należnych opłat.

4. Do zakresu działania Zespołu w ramach zadań organu prowadzącego szkoły i zadań własnych gminy w zakresie oświaty, należy:

- 1) 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;
- 2) koordynowanie działań w zakresie sieci szkół i ośrodków wychowania przedszkolnego;
- 3) koordynowanie spraw związanych z rekrutacją kandydatów do szkół i ośrodków wychowania przedszkolnego;
- 4) analiza projektów arkuszy organizacyjnych szkół na dany rok szkolny w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych oraz ich zmian;
- 5) obsługa organizacyjna i administracyjna postępowań egzaminacyjnych nauczycieli na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły, organizacją konkursu, powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na to stanowisko;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nagrodami organu prowadzącego szkoły za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze nauczycieli;
- 8) analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę w odniesieniu do wysokości ustawowych średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia;
- 9) wnioskowanie do organu prowadzącego publiczne szkoły w sprawach modernizacji i remontów obiektów jednostek obsługiwanych;
- 10) współdziałanie z Wójtem Gminy w zakresie sprawowania nadzoru nad prawidłowością dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół;
- 12) opracowywanie informacji o stanie zadań oświatowych za poszczególne lata szkolne;
- 13) organizacja i obsługa finansowo-księgowo-dowożenia uczniów do szkół oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przewozów szkolnych;
- 14) dysponowanie autobusem szkolnym Gminy;
- 15) rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego między gminami w zakresie publicznych i niepublicznych przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ewidencją niepublicznych jednostek oświatowych;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych;
- 18) prowadzenie zbioru danych o uczniach w wieku 16 – 18 lat i kontrola spełnienia obowiązku nauki;

- 19) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom z Funduszu Pracy kosztów kształcenia młodocianych z tytułu praktycznej nauki zawodu albo przyuczenia do wykonywania określonej pracy uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Słaboszów i zarządzeń Wójta Gminy Słaboszów dotyczących jednostek obsługiwanych i gminnej oświaty;
- 21) koordynowanie spraw związanych z pozyskaniem dotacji celowych i ich rozliczanie;
- 22) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie funkcjonowania oświaty i realizacji polityki oświatowej.

Rozdział 3. Gospodarka finansowa

§ 5. 1. Zespół prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

2. Zespół realizując zadania stosuje zasady gospodarki finansowej określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Źródłem finansowania działalności Zespołu są środki z budżetu Gminy Słaboszów.
4. Zespół prowadzi działalność finansową na podstawie rocznych planów finansowych.
5. Mienie Zespołu jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.
6. Za stan mienia Zespołu odpowiada Kierownik Zespołu.

Rozdział 4. Zarządzanie i organizacja

- § 6. 1. Zespołem zarządza kierownik, którego zatrudnia Wójt Gminy.
2. Kierownik i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.
 3. Kierownik podlega Wójtowi Gminy, a pracownicy Zespołu podlegają kierownikowi.
 4. Kierownik kieruje jednoosobowo działalnością Zespołu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
 5. Kierownik Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 7. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zadania Zespołu i ich podział dla poszczególnych stanowisk pracy określa regulamin organizacyjny ustalony przez kierownika Zespołu.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie działania Zespołu.

§ 9. Zmiany postanowień Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 10. Statut obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

Apoloniusz Dulewski