



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 5 grudnia 2016 r.

Poz. 6972

UCHWAŁA NR XXIX/297/2016 RADY GMINY MSZANA DOLNA

z dnia 28 listopada 2016 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Mszana Dolna zaliczonych do sektora finansów publicznych.

Na podstawie art. 10a pkt 1 oraz [art. 10b ust. 1 i 2](#) w związku z [art. 18 ust. 2 pkt 15](#) oraz [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 z późn. zm.) oraz [art. 4 ust. 1](#), [art. 13 pkt 2](#) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 296 z późn. zm.) - Rada Gminy Mszana Dolna uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku postanawia o zorganizowaniu wspólnej obsługi organizacyjno – administracyjno – finansowej dla jednostek organizacyjnych Gminy Mszana Dolna zaliczonych do sektora finansów publicznych.

§ 2. Jednostką prowadzącą wspólną obsługę, o której mowa w § 1., będzie przekształcony Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gminie Mszana Dolna utworzony uchwałą Nr XXXV/378/09 Rady Gminy Mszana Dolna z dnia 30 marca 2009 roku w sprawie: utworzenia Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gminie Mszana Dolna (Dz.Urz.Woj. Małopolskiego Nr 264 poz. 1892 z 2009 r.), zwany dalej” Zespołem”.

§ 3. Zespół będzie prowadził wspólną obsługę organizacyjno – administracyjno – finansową dla następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Zespół Placówek Oświatowych w Kasinie Wielkiej
- 2) Zespół Placówek Oświatowych w Rabie Niżnej
- 3) Zespół Placówek Oświatowych w Kasince Małej
- 4) Zespół Placówek Oświatowych w Mszanie Górnej
- 5) Zespół Szkoły i Przedszkola w Mszanie Górnej
- 6) Zespół Szkoły i Przedszkola w Łostówce
- 7) Zespół Szkoły i Przedszkola w Olszówce
- 8) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Lubomierzu
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Lubomierzu
- 10) Szkoła Podstawowa w Łętowem
- 11) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kasince Małej
- 12) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Kasince Małej
- 13) Szkoła Podstawowa w Glisnem

14) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gminie Mszana Dolna

§ 4. Jednostka obsługująca zapewnić będzie jednostkom obsługiwanym wspólną obsługę administracyjną, organizacyjną, finansową, a także obsługę z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 5. 1. Zespołowi powierza się następujący zakres obowiązków jednostek obsługiwanym:

- 1) Sprawy z zakresu rachunkowości,
- 2) Sprawy z zakresu obsługi finansowej,
- 3) Sprawy z zakresu obsługi administracyjnej,
- 4) Sprawy z zakresu obsługi organizacyjnej.

2. Szczegółowy zakres powierzonych obowiązków określa statut Zespołu.

§ 6. Przekształconemu Zespołowi nadaje się nowy statut w brzmieniu jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mszana Dolna.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Aleksandra Kania

Załącznik do Uchwały Nr XXIX/297/2016
Rady Gminy Mszana Dolna
z dnia 28 listopada 2016 r.

STATUT

ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W GMINIE MSZANA DOLNA

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gminie Mszana Dolna zwany dalej Zespołem jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działająca, jako jednostka budżetowa Gminy Mszana Dolna, pełniąca funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, utworzona do prowadzenia wspólnej obsługi organizacyjno – administracyjno – finansowej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mszana Dolna.

2. Siedzibą Zespołu jest miasto Mszana Dolna – adres: ul. Spadochroniarzy 6, 34-730 Mszana Dolna.

§ 2. Podstawą działania Zespołu są:

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 5) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
- 6) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 7) Niniejszy Statut.

Rozdział 2.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 3. 1. Zespołowi, jako jednostce obsługującej, powierza się w ramach wspólnej obsługi następujący zakres obowiązków jednostek obsługiwanych:

1) **w zakresie rachunkowości w szczególności:**

- a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących w porządku chronologicznym i systematycznym,
- b) kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- c) sporządzanie sprawozdań finansowych i wymaganej w tym zakresie statystyki,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych,

2) **w zakresie obsługi finansowej w szczególności:**

- a) obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczenia i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych,
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i wymaganej w tym zakresie statystyki,
- c) współuczestniczenie w wykonaniu zadań z zakresu statystyki oraz przygotowania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych w tym wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatników i innych sprawozdań przewidzianych prawem,

- d) pomoc i koordynacja w opracowaniu planu finansowego oraz sporządzenie zbiorczych zestawień w tym zakresie,
- e) opracowanie propozycji zmian w planie finansowym,
- f) obsługa rachunków bankowych,
- g) prowadzenie ewidencji syntetyczno - analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- h) prowadzenie dokumentacji emerytalno- rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- i) obsługa finansowo - księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek,
- j) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- k) wykonywanie zadań z zakresu rachunkowości dochodów własnych,
- l) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczeniem dotacji dla niepublicznych szkół i przedszkoli,
- m) obsługa finansowa dożywiania dzieci w szkołach,
- n) prowadzenie spraw związanych z obsługą dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na działalność oświatową (dotacja przedszkolna, podręcznikowa),
- o) opiniowanie pod względem finansowym projektów organizacyjnych szkół oraz ich zmian na dany rok oraz analizowanie ich bieżącej realizacji

3) w zakresie obsługi administracyjnej:

- a) prowadzenie egzekucji administracyjnej w przypadku niespełnienia przez dzieci obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- b) przygotowanie projektu decyzji w zakresie indywidualnego nauczania ucznia,
- c) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- d) obsługa zadań związanych z przyznawaniem stypendiów socjalnych oraz motywacyjnych dla uczniów oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,

4) zakresie spraw organizacyjnych:

- a) przedkładanie propozycji rozwiązań w sprawach związanych z organizacją sieci szkół i przedszkoli,
- b) przygotowanie projektów aktów założycielskich szkół i przedszkoli oraz pierwszych statutów,
- c) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
- d) przedkładanie propozycji wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola samorządowe i zasad, na jakich będą wnoszone,
- e) koordynowanie spraw prawno- organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek,
- f) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego w przypadkach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- g) organizowanie niepełnosprawnym dzieciom dowozu,
- h) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem i sprawowaniem stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola,
- i) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- j) zapewnienie obsługi administracyjno - biurowej komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- k) obsługa finansowo księgową dokształcania pracowników jednostek obsługiwanych,

- l) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- m) prowadzenie spraw bhp i p.poż Zespołu i obsługiwanych jednostek,
- n) sporządzanie i występowanie z wnioskami do organów i instytucji celem pozyskania środków finansowych i rzeczowych dla jednostek obsługiwanych,

Rozdział 3. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 4. 1. Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

2. Podstawą działalności Zespołu jest roczny plan finansowy zgodny z układem wykonawczym budżetu Gminy.

3. Zespół prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodne z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

4. Zespół prowadzi samodzielnie działalność administracyjno-biurową.

5. Procedury ustalenia i zmiany planu finansowego określają odrębne przepisy.

6. Zespół posiada odrębny rachunek bankowy.

Rozdział 4. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 5. 1. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor.

2. Wójt Gminy Mszana Dolna zatrudnia i zwalnia, w imieniu Zespołu, dyrektora Zespołu oraz wykonuje wobec niego inne czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor kieruje jednoosobowo działalnością Zespołu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta.

4. Dyrektor Zespołu wykonuje zadania Zespołu przy pomocy głównego księgowego Zespołu oraz pozostałych pracowników Zespołu, zatrudnionych na stanowiskach i w liczbie określonych w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu.

5. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki przejmuje pracownik Zespołu, wyznaczony przez dyrektora, po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Mszana Dolna.

§ 6. Do podstawowych uprawnień i obowiązków dyrektora Zespołu w szczególności należy:

- 1) zarządzanie jednostką, zgodnie z prawem i statutem,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników,
- 3) ustalenie wewnętrznej organizacji Zespołu, określenie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 4) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,
- 5) ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych pomiędzy Zespołem i placówkami oświatowymi,
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 7) zapewnienie pracownikom Zespołu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 7

1. Głównego księgowego Zespołu zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

2. W czasie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki przejmuje pracownik Zespołu wyznaczony przez dyrektora na wniosek głównego księgowego.

§ 8. Szczegółową strukturę organizacyjną, zakresy zadań i odpowiedzialności oraz wykaz stanowisk Zespołu określa regulamin organizacyjny opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

§ 9. Zasady wynagradzania pracowników Zespołu określają aktualnie obowiązujące przepisy w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 10. 1. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt.

2. Dyrektor i księgowy Zespołu odpowiada za dyscyplinę finansów publicznych

Rozdział 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w drodze odrębnych uchwał Rady Gminy Mszana Dolna

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie, znajdują zastosowanie przepisy wskazane w § 2.

Przewodniczący Rady Gminy

Aleksandra Kania