



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 9 grudnia 2016 r.

Poz. 7408

UCHWAŁA NR XXIII-202/16 RADY GMINY ŁAPSZE NIŻNE

z dnia 29 listopada 2016 roku

w sprawie zmiany uchwały w sprawie powołania jednostki organizacyjnej o nazwie Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Łapsze Niżne i nadania jej statutu

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

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XVI-116/07 Rady Gminy Łapsze Niżne z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie powołania jednostki organizacyjnej o nazwie Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Łapsze Niżne i nadania jej Statutu ze zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale I „Postanowienia ogólne”:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Łapsze Niżne, zwany dalej "Zespołem", działa zgodnie z następującymi podstawowymi aktami prawnymi:

1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 446 ze zm.),

2) ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2013, poz. 885 ze zm.),

3) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2016, poz. 1047),

4) Statutem Gminy Łapsze Niżne,

5) uchwałą Rady Gminy Łapsze Niżne Nr XVI-116/07 z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie: powołania jednostki organizacyjnej o nazwie Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Łapsze Niżne i nadania jej Statutu ze zmianami.

2. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Łapsze Niżne, ul. Jana Pawła II 20, 34-442 Łapsze Niżne.

3. Zespół prowadzi działalność na terenie Gminy Łapsze Niżne.

4. Zespół używa skrótu o następującej treści: ZEAS.”;

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. 1. Zespół jest samorządową jednostką budżetową.

2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Zespół jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.”;

3) § 4 otrzymuje brzmienie:

- „§ 4. 1. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Łapsze Niżne.
2. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
 3. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
 4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu wykonuje Kierownik Zespołu.
 5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Zespołu wykonuje Wójt.”.

2. W rozdziale II „Zakres i przedmiot działania”:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Przedmiotem działalności Zespołu jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej, finansowej, księgowo-rachunkowej i płacowej jednostek, o których mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym oraz realizacja zadań własnych i zleconych.

2. Zespół prowadzi obsługę następujących jednostek budżetowych:

- 1) Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego Jana Pawła II w Łapszach Wyżnych;
- 2) Zespołu Placówek Oświatowych w Łapszach Niżnych:
 - Gimnazjum w Łapszach Niżnych
 - Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych;

3) Zespołu Placówek Oświatowych w Kacwinie:

- Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Kacwinie
- Przedszkola w Kacwinie;

4) Zespołu Placówek Oświatowych w Niedzicy:

- Szkoły Podstawowej w Niedzicy
- Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Niedzicy
- Liceum Ogólnokształcącego w Niedzicy
- Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Niedzicy;

5) Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa im. Bronisława Czecha i Gimnazjum we Frydmanie:

- Przedszkola we Frydmanie
- Szkoły Podstawowej im. Bronisława Czecha we Frydmanie
- Gimnazjum we Frydmanie;

6) Szkoły Podstawowej im. Świętej Elżbiety Węgierskiej w Trybszu;

7) Szkoły Podstawowej w Łapszance;

8) Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka” w Niedzicy.

3. Jednostki wymienione w ust. 2 są jednostkami obsługiwanymi.

4. Zespół współdziała z kierownikami jednostek obsługiwanymi w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

5. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanymi do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie”;

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Zespołowi powierza się w ramach wspólnej obsługi następujący zakres obowiązków jednostek obsługiwanych:

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

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

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

- 1) współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowania projektu planu finansowego jednostki zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i procedurą opracowywania budżetu gminy, oraz przygotowywania projektów zmian w planach finansowych i sporządzanie zbiorczych zestawień w tym zakresie;
- 2) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i wymaganej w tym zakresie statystyki oraz sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych;
- 4) wykonywanie zadań oraz odpowiedzialności w zakresie sprawozdawczości i rachunkowości, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 6) zapewnienie prawidłowej realizacji dochodów i wydatków jednostek, w tym terminowe egzekwowanie należności i dokonywanie płatności zobowiązań;
- 7) prowadzenie ewidencji środków finansowych posiadanych i wykorzystywanych przez poszczególne jednostki obsługiwane oraz udzielanie kierownikom tych jednostek w każdym czasie bieżących informacji o stanie posiadanych na koncie jednostki środków;
- 8) prowadzenie obsługi płacowej jednostek, w tym:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń personelu obsługiwanych jednostek, w tym świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników obsługi zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych;
 - b) sporządzanie list wynagrodzeń;
 - c) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych kierowników jednostek;
 - d) prowadzenie ewidencji wykorzystania środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe i pochodne poszczególnych jednostek, analiza stanu i struktury zatrudnienia;
 - e) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z realizacji zatrudnienia i wykorzystania środków na wynagrodzenia osobowe i pochodne;

- f) prowadzenie ewidencji i obliczanie wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich w poszczególnych jednostkach, prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od dochodów osobistych i składek na ubezpieczenia społeczne dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych;
 - g) sporządzanie dokumentacji do celów emerytalno-rentowych, w tym do wyliczenia kapitału początkowego;
 - h) prowadzenie obsługi księgowo-finansowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych poszczególnych jednostek, a w przypadku zawarcia stosownej umowy gospodarowania wspólnym funduszem świadczeń socjalnych - prowadzenie obsługi finansowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych, opracowanie regulaminu świadczeń, organizowanie wypoczynku oraz działalności kulturalnej dla pracowników jednostek, prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych emerytów i rencistów, prowadzenie spraw związanych z finansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń;
 - 10) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 11) dokonywanie rozliczeń podatkowych, w szczególności z Urzędem Skarbowym;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją decyzji i wniosków jednostek obsługiwanych o przeniesienie środków budżetowych pomiędzy rozdziałami i paragrafami;
 - 14) kontrola merytoryczna dowodów księgowych dotyczących przekazywania środków dotacji dla niepublicznych i publicznych szkół i przedszkoli;
 - 15) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej poszczególnych jednostek, wymaganych przez obowiązujące przepisy, określające zasady prowadzenia rachunkowości w jednostkach budżetowych - z uwzględnieniem odpowiedzialności kierowników poszczególnych jednostek za całość gospodarki finansowej;
 - 16) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych;
 - 17) nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem subwencji oświatowej;
 - 18) udzielanie kierownikom jednostek wszelkiej 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.
3. obsługę organizacyjną jednostek, w tym w szczególności:
- 1) współpracę z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
 - 2) koordynowanie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. wykonywanie innych zadań, w tym w szczególności:
- 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań i kompetencji należących do organu prowadzącego, w tym realizowanie zadań dotyczących warunków działania szkół i przedszkoli poprzez przygotowywanie dla organu prowadzącego projektów aktów prawnych i innych obowiązujących dokumentów oraz zapewnienie realizacji wynikających z ich postanowień;
 - 2) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek;
 - 3) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej poprzez zapewnienie prowadzenia i aktualizacji baz danych oświatowych, sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych; przekazywanie tych danych do jednostki nadzoru pedagogicznego;

- 4) przedkładanie propozycji rozwiązań w sprawach związanych z organizacją sieci szkół i przedszkoli;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na zakładanie lub likwidowanie szkół, placówek oświatowych, prowadzonych przez osobę prawną lub fizyczną wraz z prowadzeniem ewidencji tych placówek;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem szkół z zachowaniem wymogów i terminów określonych ustawą o systemie oświaty; realizacja uchwał organów Gminy w tym zakresie;
- 7) przekazywanie bądź przyjmowanie do prowadzenia szkół na podstawie stosownych porozumień;
- 8) przygotowanie projektów uchwał w sprawie ustalenia zasad i wysokości opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych i żłobków;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących kontroli spełniania obowiązku nauki przez dzieci;
- 11) organizowanie i przygotowanie posiedzeń komisji egzaminacyjnych powoływanych do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowisko dyrektora jednostek obsługiwanych;
- 13) przygotowanie oceny pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych w zakresie zadań znajdujących się w kompetencji organu prowadzącego;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach regulaminów wynagradzania nauczycieli;
- 15) wykonywanie zadań w zakresie refinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych, z którymi pracodawcy zawarli umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 16) realizacja zadań związanych z dowozem uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów;
- 18) koordynacja działań związanych z zadaniami inwestycyjnymi oraz remontami obiektów oświatowych;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem w jednostkach obsługiwanych obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na działalność oświatową (dotacja przedszkolna, podręcznikowa);
- 21) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych na realizację zadań z zakresu oświaty i wychowania dzieci i młodzieży;
- 22) wykonywanie innych zadań ujętych w ustawie o systemie oświaty i Karcie Nauczyciela, w tym także w zakresie współpracy z organami nadzoru pedagogicznego oraz uzyskiwania odpowiednich opinii i uzgodnień w sprawach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Łapsze Niżne.”.

3. Rozdział III otrzymuje brzmienie „Organizacja i zarządzanie”:

1) § 7 rozdziału otrzymuje brzmienie:

- „§ 7. 1. Jednostką obsługującą kieruje jednoosobowo Kierownik Zespołu, działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Łapsze Niżne.
2. Kierownik zarządza Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.
 3. Zwierzchnikiem służbowym dla Kierownika Zespołu jest Wójt.
 4. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu;
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zespołu;

- 3) realizacja planu finansowego Zespołu;
- 4) organizowanie pracy podległych pracowników;
- 5) wykonywanie wobec pracowników Zespołu czynności z zakresu prawa pracy;
- 6) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

5. Kierownik Zespołu ponosi odpowiedzialność za zadania wykonywane w imieniu jednostek obsługiwanych.

6. Kierownik Zespołu jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

7. Kierownik wykonuje zadania o których mowa w ust. 6 przy pomocy Głównego Księgowego Zespołu.

8. Strukturę organizacyjną, ogólne zasady kierowania oraz zakres zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny Zespołu nadawany Zarządzeniem Wójta Gminy Łapsze Niżne”;

2) po § 7 dodaje się § 8 w brzmieniu:

„§ 8. 1. Zespół jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, finansowaną z budżetu Gminy na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Zespół prowadzi własną obsługę finansowo-księgową i sporządza sprawozdania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

3. Środki przeznaczone na działalność statutową Zespołu gromadzone są na własnym rachunku bankowym.

4. Obsługa bankowa Zespołu prowadzona jest przez Bank wybrany dla obsługi budżetu Gminy Łapsze Niżne.”;

3) po § 8 dodaje się § 9 w brzmieniu:

„§ 9. 1. Zespół gospodaruje powierzonym mu mieniem, zapewniając jego ochronę i należyte wykorzystanie.

2. Majątek Zespołu i podlegających jednostek obsługiwanych stanowi mienie komunalne Gminy i może być wykorzystany wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem zadań statutowych.”.

4. Po rozdziale III, wprowadza się rozdział IV „Postanowienia końcowe” w brzmieniu : „§ 10. Zespół używa podłużnej pieczęci o treści: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny

Szkół Gminy Łapsze Niżne ul. Jana Pawła II 20, 34-442 Łapsze Niżne.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łapsze Niżne.

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

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Zdzisław Majerczak