



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 9 stycznia 2017 r.

Poz. 242

UCHWAŁA NR XXIII/76/2016 RADY GMINY ZIELONKI

z dnia 29 grudnia 2016 roku

w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy Zielonki oraz zmiany statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Zielonkach

Na podstawie art 10 a pkt 1 i 10 b ust 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) i art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870), Rada Gminy Zielonki uchwała co następuje:

§ 1. 1. Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno – Administracyjnemu Szkół w Zielonkach, zwanym dalej Centrum, jako jednostce organizacyjnej gminy Zielonki powierza się realizację wspólnej obsługi w rozumieniu art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Centrum jest jednostką obsługującą powołaną do prowadzenia wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek gminy Zielonki.

3. Jednostkami organizacyjnym obsługiwany przez Centrum są:

- 1) Zespół Szkół w Bibicach, ul. T. Kościuszki 56 A, 32-087 Zielonki;
- 2) Zespół Szkół w Korzkwi, Korzkiew 18, 32-088 Przybyśławice;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Owczarach, ul. Długa 72, 32-088 Przybyśławice;
- 4) Zespół Szkół w Woli Zachariaszowskiej, ul. Świętego Floriana 1, 32-087 Zielonki;
- 5) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Zielonkach, ul. Księdza Jana Michalika 2, 32-087 Zielonki;
- 6) Przedszkole Samorządowe w Węgrzicach z siedzibą w Bibicach, ul. T. Kościuszki 56, 32-087 Zielonki;
- 7) Samorządowe Przedszkole w Zielonkach, ul. Księdza Jana Michalika 2, 32-087 Zielonki.

§ 2. Szczegółowy zakres realizowanych zadań powierzonych Centrum w ramach wspólnej obsługi oraz struktura organizacyjna została określona w statucie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół w Zielonkach nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Traci moc uchwała nr XVII/41/2000 Rady Gminy Zielonki z dnia 7 września 2000 roku w sprawie nadania statutu Gminnemu Zespołowi Administracyjnemu Szkół i Służby Zdrowia w Zielonkach.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zielonki.

§ 6. 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 Zielonki

Ryszard Krawczyk

Załącznik do Uchwały Nr XXIII/76/2016
Rady Gminy Zielonki
z dnia 29 grudnia 2016 r.

STATUT

GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W ZIELONKACH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Zielonkach, zwany dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną gminy Zielonki działającą w formie wyodrębnionej jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Centrum jest miejscowość Zielonki, ul. Galicyjska 17, 32-087 Zielonki, a terenem działania Centrum jest gmina Zielonki.

3. Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1870);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1047);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 902);
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1943);
- 6) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Działalność Centrum jest finansowana z budżetu gminy Zielonki.

2. Centrum nie posiada osobowości prawnej.

3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Zielonki.

§ 3. 1. Centrum jest jednostką obsługującą dla następujących jednostek organizacyjnych gminy Zielonki:

- 1) Zespół Szkół w Bibicach, ul. T. Kościuszki 56 A, 32-087 Zielonki;
- 2) Zespół Szkół w Korzkwi, Korzkiew 18, 32-088 Przybysławice;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Owczarach, ul. Długa 72, 32-088 Przybysławice;
- 4) Zespół Szkół w Woli Zachariaszowskiej, ul. Świętego Floriana 1, 32-087 Zielonki;
- 5) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Zielonkach, ul. Księdza Jana Michalika 2, 32-087 Zielonki;
- 6) Przedszkole Samorządowe w Węgrzyczach z siedzibą w Bibicach, ul. T. Kościuszki 56, 32-087 Zielonki;
- 7) Samorządowe Przedszkole w Zielonkach, ul. Księdza Jana Michalika 2, 32-087 Zielonki.

Rozdział 2.

Cele i zadania

§ 4. 1. Celem Centrum jest:

- 1) prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, o której mowa w art. 10 a pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 2) prowadzenie obsługi administracyjnej organów gminy Zielonki obejmującej zadania, o których mowa w § 5 ust. 2 i ust. 3 niniejszego statutu.

2. Centrum prowadzi obsługę, o której mowa w ust. 1 pkt 1, nie naruszając postanowień art. 10 c ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 5. 1. Zadania Centrum w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej na rzecz jednostek obsługiwanych obejmują:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym:
 - a) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - c) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - d) wycenę pasywów i aktywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 2) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 4) realizację zadań głównego księgowego w tym dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) prowadzenie obsługi płacowej;
- 6) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT), w tym prowadzenia rejestrów, jednolitych plików kontrolnych (JPK) oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji częściowych do scentralizowanej deklaracji podatku od towarów i usług (VAT);
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami prawa i ich przedkładanie do odpowiednich organów;
- 8) współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie planowania budżetowego;
- 9) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych kadry kierowniczej w tym prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 11) dokonywanie analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli oraz sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 12) zapewnienie obsługi prawnej;
- 13) obsługę finansowo-księgową w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanej dotacji;
- 14) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej świadczeń socjalnych pracowników jednostek obsługiwanych;
- 15) obsługę finansowo-księgową oraz prowadzenie działań w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 16) obsługę finansowo-księgową oraz prowadzenie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dokonywanych zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych;
- 18) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 19) obsługę projektów, programów i zadań, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych;
- 20) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z powyższego zakresu.

2. Zadania Centrum w zakresie obsługi administracyjnej organów gminy Zielonki w zakresie oświaty obejmują:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę Zielonki;

- 2) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) naliczanie i rozliczanie dotacji dla placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przez placówki niepubliczne;
- 7) ustalanie i ogłaszanie podstawowej kwoty dotacji i statystycznej liczby uczniów zgodnie z art. 89 d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 8) realizację zadań związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, przygotowanie i prowadzenie prac komisji egzaminacyjnej;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń w sprawie egzaminu na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w jednostkach obsługiwanych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 12) prowadzenie zadania w zakresie arkuszy organizacji pracy jednostek obsługiwanych;
- 13) prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO) i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty w Krakowie;
- 14) prowadzenie i obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 15) prowadzenie i obsługa zadania w zakresie realizacji zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy w placówkach oświatowych dla dzieci i uczniów zamieszkałych na terenie gminy Zielonki;
- 16) prowadzenie i obsługa spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Zielonki;
- 17) prowadzenie i obsługa spraw związanych z udzielaniem stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień sportowych gminy Zielonki;
- 18) prowadzenie spraw związanych z rejestrem żłobków i klubów dziecięcych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wpisem do wykazu dziennych opiekunów;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdań z funkcjonowania żłobków i klubów dziecięcych na terenie gminy Zielonki;
- 21) przeprowadzanie kontroli warunków i jakości świadczonej opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobkach, w klubach dziecięcych i instytucjach dziennych opiekunów;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu uczniów do szkół, w tym uczniom niepełnosprawnym;
- 23) realizację zadań będących w kompetencji organów gminy Zielonki, a dotyczących rekrutacji do szkół i do przedszkoli;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie gminy Zielonki, prawa do wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach prowadzonych na terenie gminy Zielonki;
- 25) prowadzenie spraw związanych z kontrolą realizowania obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie gminy Zielonki;
- 26) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;

- 27) prowadzenie i obsługę projektów, programów i zadań, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych;
- 28) planowanie organizacji sieci szkół i placówek oświatowych;
- 29) współpracę i współdziałanie z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi gminy Zielonki w zakresie funkcjonowania oświaty i realizacji polityki oświatowej;
- 30) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Zielonki i zarządzeń Wójta Gminy Zielonki w zakresie powierzonych zadań.

3. Zadania Centrum w zakresie obsługi administracyjnej organów gminy Zielonki dotyczące następujących zadań:

- 1) naliczanie i rozliczanie dotacji z tytułu wspierania rozwoju sportu na terenie gminy Zielonki;
- 2) uzgadnianie ze Starostwem Powiatowym w Krakowie rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych;
- 3) prowadzenie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia.

4. Centrum może realizować inne zadania przekazane do wykonania przez gminę Zielonki na podstawie odpowiednich porozumień.

**Rozdział 3.
Gospodarka finansowa**

§ 6. 1. Centrum jako jednostka budżetowa gminy Zielonki, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1, odpowiedzialność ponosi Dyrektor Centrum.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy oraz wieloletnia prognoza finansowa, zgodne z ustalonym budżetem gminy Zielonki oraz z uchwałą w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

4. Centrum realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową.

5. Środki finansowe na działalność prowadzoną przez Centrum przekazywane są na rachunek bankowy Centrum, prowadzony przez bank wybrany do obsługi budżetu gminy Zielonki, i mogą być wykorzystane przez Centrum do wysokości planu finansowego.

**Rozdział 4.
Organizacja i zarządzanie**

§ 7. 1. Centrum kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

3. Dyrektor Centrum reprezentuje gminę Zielonki na zewnątrz, działając wobec osób trzecich na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Zielonki.

4. Dyrektor Centrum jest upoważniony do reprezentowania gminy Zielonki z zakresie działalności Centrum przed sądami powszechnymi, administracyjnymi jak i innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania Centrum oraz do udzielania dalszych pełnomocnictw, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

5. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Zielonki zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

6. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Centrum należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Centrum;

- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum;
- 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji;
- 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum;
- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 7) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 8) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek.

7. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Centrum.

8. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora Centrum w drodze zarządzenia.

9. Centrum realizuje zadania własnymi siłami lub poprzez podmioty zewnętrzne.

§ 8. Centrum samodzielnie prowadzi składnicę akt zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Centrum współdziała z dyrektorami obsługiwanych jednostek w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

2. Centrum używa pieczęci podłużnej zawierającej w swej treści nazwę w pełnym brzmieniu, adres siedziby, numer NIP, numer Regon, numer telefonu.

§ 10. Zmiana postanowień Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.