



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 4 listopada 2025 r.

Poz. 6275

UCHWAŁA NR XIX/166/2025 RADY GMINY KŁAJ

z dnia 28 października 2025 roku

w sprawie: Statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kłaju.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.) art. 10 ust. 2 w związku z art. 29 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1043 ze zm.) - **Rada Gminy Kłaj uchwala, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Statut Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół w Kłaju stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXXI.136.2012 Rady Gminy Kłaj z dnia 5 czerwca 2012 r. w sprawie Statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kłaju.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

Dorota Kupiec

Załącznik do uchwały nr XIX/166/2025
Rady Gminy Kłaj
z dnia 28 października 2025 r.

**STATUT
GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
w KŁAJU**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, zwany dalej GZEAS, jest jednostką organizacyjną Gminy Kłaj, działającą w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- d) ustawy z dnia 26 września 1994 r. o rachunkowości,
- e) niniejszego Statutu.

§ 2.

- 1. Siedziba GZEAS mieści się w Kłaju, w budynku Urzędu Gminy Kłaj, nr 652.
- 2. Obszarem działalności GZEAS jest Gmina Kłaj.

§ 3.

- 1. GZEAS jest gminną jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
- 2. Nadzór nad działalnością GZEAS sprawuje Wójt Gminy Kłaj.
- 3. Dyrektora GZEAS powołuje i odwołuje Wójt Gminy Kłaj.

§ 4.

- 1. GZEAS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- 2. Pracownicy GZEAS są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GZEAS wykonuje Dyrektor.
- 4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora GZEAS wykonuje Wójt Gminy Kłaj.

CELE DZIAŁANIA

§ 5.

- 1. GZEAS jest jednostką obsługującą, w rozumieniu art. 10b ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym.
- 2. GZEAS prowadzi obsługę następujących jednostek:
 - 1) Przedszkola Samorządowego w Kłaju;
 - 2) Przedszkola Samorządowego w Dąbrowie;
 - 3) Szkoły Podstawowej w Brzeziu;
 - 4) Szkoły Podstawowej w Grodkowicach;

- 5) Szkoły Podstawowej w Kłaju;
- 6) Szkoły Podstawowej w Szarowie;
- 7) Szkoły Podstawowej w Targowisku;
- 8) Żłobka w Dąbrowie

zwanych dalej łącznie jednostkami obsługiwanymi.

3. Głównymi celami działalności GZEAS jest:

- 1) zapewnienie wspólnej obsługi kadrowo-płacowej, organizacyjno-administracyjnej, finansowo-księgowej oraz w zakresie rachunkowości jednostkom obsługiwanym;
- 2) sprawowanie kontroli w zakresie racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i składnikami majątkowymi w jednostkach obsługiwanym;
- 3) organizacja i koordynowania współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanym oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych spraw.

PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI

§ 6.

1. Do zadań GZEAS w ramach wspólnej obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - a) przyjęcie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - d) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - e) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 2) prowadzenie kompleksowej obsługi płac pracowników jednostek obsługiwanym, w tym gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
- 3) organizowanie konkursów w celu wyłonienie i przedstawienia Wójtowi Gminy kandydata do powierzaniem stanowiska dyrektora jednostki obsługiwanym;
- 4) koordynowanie procesu dokonywania oceny kierowników jednostek obsługiwanym;
- 5) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie projektów realizowanych w jednostkach obsługiwanym i finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 6) windykacji należności od osób i podmiotów zobowiązanych do ich ponoszenia na rzecz jednostek obsługiwanym;
- 7) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań dotyczących realizacji zadań, w tym sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych;
- 8) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych;
- 9) prowadzenie kompleksowej obsługi bankowej;
- 10) prowadzenie akt osobowych kierowników i pracowników jednostek obsługiwanym;
- 11) archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez jednostki obsługiwanym;
- 12) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

- 13) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych;
- 14) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych - zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych;
- 15) sporządzanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych tych jednostek oraz projektów zmian w zatwierdzonych planach finansowych;
- 16) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z dokonywaniem zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych, w tym wynikających z potrzeb dokonywania przesunięć środków finansowych między jednostkami obsługiwanymi;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanych;
- 18) dokonywanie rozliczeń dla potrzeb częstkowej i zbiorczej deklaracji VAT;
- 19) prowadzenie na podstawie odrębnych umów obsługi funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych, w tym prowadzenie obsługi scentralizowanej części na cele mieszkaniowe;
- 20) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań realizowanych przez jednostki obsługiwane;
- 21) prowadzenie dla pracowników jednostek obsługiwanych obsługi pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w sprawach związanych z funkcjonowaniem i zakresem zadań realizowanych przez jednostki obsługiwane.

2. Do zakresu zadań realizowanych przez GZEAS należy także:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 2) obsługa środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz na stypendia za osiągnięcia w nauce i sporcie;
- 3) koordynowanie spraw organizacji przedszkoli i szkół, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych;
- 4) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 5) organizowanie i obsługa komisji egzaminacyjnych powoływanych w związku z prowadzeniem postępowań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) koordynowanie spraw związanych z zakładaniem przedszkoli i szkół niepublicznych oraz prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych na terenie gminy;
- 7) prowadzenie, w imieniu gminy, spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki, o którym mowa w art. 41 ustawy Prawo oświatowe;
- 8) organizacja dowozu uczniów do szkół i przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. GZEAS może wykonywać także inne zadania wynikające z przepisów prawa oraz potrzeb organu prowadzącego i jednostek oświatowych.

3. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych

do dysponowania środkami publicznymi określonymi w planach finansowych i zaciągania zobowiązań oraz do sporządzania i zatwierdzania planów finansowych i dokonywania przeniesień w tych planach a także do prowadzenia własnej polityki kadrowo-płacowej oraz szkoleniowej.

STRUKTURA GZEAS

§ 7.

1. GZEAS jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Działalnością GZEAS kieruje Dyrektor.
3. Dyrektor reprezentuje GZEAS na zewnątrz.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i obowiązki wykonuje Główny Księgowy GZEAS albo upoważniony przez Dyrektora pracownik GZEAS.
5. Do wykonywania przez Dyrektora czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu lub udzielonych pełnomocnictw wymagana jest odrębna zgoda Wójta Gminy.

§ 8.

1. Szczegółową organizację wewnętrzną GZEAS, w tym podział zadań i obowiązków pracowników, określa Regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy.
2. Wewnętrzny porządek GZEAS oraz związane z procesem pracy obowiązki pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora.

§ 9.

1. Dyrektor GZEAS ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie jednostki oraz terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań, o których mowa w § 6.
2. Do podstawowych uprawnień dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy GZEAS, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników GZEAS;
 - 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność GZEAS;
 - 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli zarządczej oraz podejmowanie stosownych decyzji w tym zakresie;
 - 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów księgowych i dokumentów wewnętrznych.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) właściwy dobór pracowników i ich doskonalenie zawodowe;
 - 2) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) przestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie odpowiedzialności za celowość wydatków związanych z realizacją planów finansowych.

GOSPODARKA FINANSOWA GZEAS

§ 10.

1. GZEAS prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.
2. Podstawę gospodarki finansowej GZEAS stanowi plan finansowy jednostki budżetowej opracowany przez Dyrektora na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej.
3. Dyrektor wykonuje przyjęty plan finansowy, a w razie konieczności występuje do Wójta Gminy z wnioskiem o dokonanie stosownych zmian.

4. Dyrektor sporządza sprawozdawczość finansową z wykonania planu.
5. Prowadząc gospodarkę finansową Dyrektor GZEAS współdziała z Głównym księgowym.
6. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowość prowadzonej gospodarki finansowej.
7. Działalność obsługiwanych przez GZEAS placówek oświatowych realizowana jest w ramach planów finansowych obejmujących środki i zadania tych jednostek.

GOSPODAROWANIE MIENIEM

§ 11.

1. Gospodarowanie powierzonym GZEAS mieniem należy do Dyrektora.
2. Powierzone mienie powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należytym stanie oraz nie powodujący jego zniszczenia.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.
4. W zakresie gospodarowania powierzonym mieniem umocowania Dyrektora określają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone mu przez Wójta Gminy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu a w razie uzasadnionej potrzeby przedstawia propozycję zmiany jego zapisów.
2. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Przewodnicząca Rady Gminy

Dorota Kupiec