



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 13 października 2025 r.

Poz. 4305

UCHWAŁA NR XV/105/25 RADY GMINY W PRZYBIERNOWIE

z dnia 25 września 2025 r.

w sprawie zmiany nazwy Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Przybiernowie, nadania statutu oraz określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych w tym zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi

Na podstawie art. 10a, 10b ust. 2 oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) Rada Gminy w Przybiernowie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zmienia się nazwę Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Przybiernowie na następującą: Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Przybiernowie.

2. Nadaje się statut Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno – Administracyjnemu w Przybiernowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Przybiernowie jest jednostką obsługującą następujące jednostki:

1) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Przybiernowie, w skład którego wchodzi:

- a) Szkoła Podstawowa im. M. Kopernika w Przybiernowie;
- b) Przedszkole Publiczne w Przybiernowie;

2) Szkoła Podstawowa im. W. Komara i T. Ślusarskiego w Czarnogłównach;

3) Żłobek Gminny „Wesołe Brzdące” w Przybiernowie;

4) Ośrodek Pomocy Społecznej w Przybiernowie.

§ 3. 1. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Przybiernowie, zwany dalej jednostką obsługującą zapewnia wspólną obsługę jednostek wskazanych w § 2.

2. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym wspólną obsługę:

- a) finansową,
- b) administracyjno – organizacyjną
- c) z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr XIV/117/16 Rady Gminy w Przybiernowie z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zapewnienia przez Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Przybiernowie wspólnej obsługi placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy Przybiernów.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przybiernów.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2025 r., z wyjątkiem § 2 pkt 4, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Przewodnicząca Rady Gminy

Beata Skalska

Załącznik do uchwały nr XV/105/25

Rady Gminy w Przybiernowie

z dnia 25 września 2025 r.

STATUT
Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Przybiernowie

§ 1. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Przybiernowie, zwany dalej „GZEA” jest jednostką obsługującą, działającą na podstawie statutu GZEA i obowiązujących przepisów.

§ 2. GZEA jest jednostką organizacyjną Gminy Przybiernów.

§ 3. GZEA ma siedzibę w Urzędzie Gminy Przybiernów, ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów.

§ 4. 1. Bezpośredni nadzór nad działalnością GZEA sprawuje Wójt Gminy Przybiernów.

2. GZEA prowadzi wspólną obsługę finansową, administracyjno – organizacyjną oraz z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 5. GZEA używa pieczęci prostokątnej zawierającej jego nazwę, dane teleadresowe, numer REGON.

§ 6. 1. Do zakresu działania GZEA jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

1) w zakresie obsługi finansowej:

- a) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych w procesie opracowywania projektów planu finansowego oraz zmian w tych planach,
- b) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- c) bieżąca informacja o sytuacji finansowej jednostek obsługiwanych,
- d) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- e) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US,
- f) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- h) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych,
- i) sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych,
- j) prowadzenie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie zbiorczych deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT,

k) dokonywanie, zgodnie z dyspozycjami kierowników jednostek obsługiwanych wypłat świadczeń z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, doskonalenia zawodowego nauczycieli,

l) wystawianie dokumentów sprzedaży dla potrzeb realizacji dochodów przysługujących jednostkom obsługiwany,

m) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami innych rozliczeń publiczno- prawnych, cywilno- prawnych i pracowniczych.

2) w zakresie obsługi rachunkowej:

a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

b) określenie zasad (polityki) rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur,

- c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
 - f) przygotowanie dokumentów w zakresie inwentaryzacji,
 - g) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych,
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 3) w zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej:
- a) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu zatrudniania i wynagradzania,
 - c) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,
 - d) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych byłych pracowników zlikwidowanych jednostek,
 - e) organizacja i prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do zadań GZEA należą ponadto:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i statystycznej GZEA,
- 2) prowadzenie instruktażu dla pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie zadań statutowych GZEA,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 4) nadzór na działalnością szkół w zakresie administracji i finansów w imieniu organu prowadzącego;
- 5) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy, o której mowa w ustawie Prawo Oświatowe,
- 6) przygotowywanie raportu o stanie oświaty;
- 7) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych;
- 9) obsługa zadań w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 10) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z oświatą;
- 11) we współpracy z dyrektorami szkół obsługa remontów bieżących budynków i obiektów oświatowych.
- 12) obsługa bazy Systemu Informacji Oświatowej w imieniu organu prowadzącego,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady Gminy lub zleconych przez Wójta Gminy Przybiernów.

§ 7. 1. GZEA współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania i obsługi.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

§ 8. 1. GZEA prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej GZEA jest roczny plan finansowy.

3. Planowanie i wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

4. GZEA prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Źródłem finansowania działalności GZEA są środki z budżetu Gminy Przybiernów.

6. Mienie GZEA jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

§ 9. 1. GZEA kieruje Dyrektor GZEA, zwany dalej Dyrektorem.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Wójt Gminy Przybiernów.

3. Dyrektor działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy, podejmuje decyzje dotyczące organizacji i zarządzania GZEA oraz ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności GZEA.

5. Dyrektor reprezentuje GZEA na zewnątrz.

6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik.

7. Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

§ 10. 1. Zadania GZEA realizuje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego i zatrudnionych w GZEA pracowników.

2. GZEA jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do jego pracowników, zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.

4. Strukturę organizacyjną GZEA oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk określa regulamin organizacyjny.

5. Pracownicy GZEA są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 11. 1. Głównym księgowym GZEA, jest pracownik, któremu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki;

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. GZEA zapewnia realizację zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych na podstawie art. 54 ust. 2a ustawy o finansach publicznych.

§ 12. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.