

UCHWAŁA NR XV/138/16
RADY GMINY ŻOŁYNIA
z dnia 27 października 2016 r.

w sprawie zapewnienia oświatowym jednostkom organizacyjnym gminy wspólnej obsługi, określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 2 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) i art. 11 ust. 2, art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),

Rada Gminy Żołyń
uchwała, co następuje:

§ 1. Zapewnia się oświatowym jednostkom organizacyjnym gminy wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną, prowadzoną przez Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Żołyń, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. Określa się następujące jednostki organizacyjne gminy jako jednostki obsługiwane przez Zespół, zwane dalej „jednostkami obsługiwany”:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. św. Jana Kantego w Żołyń,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Batalionów Chłopskich w Żołyń,
- 3) Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Brzózce Stadnickiej,
- 4) Szkoła Podstawowa w Smolarzynch,
- 5) Szkoła Podstawowa w Zmysłówce,
- 6) Zespół Szkół im. Adama Mickiewicza w Żołyń,
- 7) Przedszkole w Żołyń.

§ 3. Zakres obowiązków powierzonych Zespołowi w ramach wspólnej obsługi, inne zadania i jego strukturę organizacyjną, określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Zespół wstępuje w uprawnienia i obowiązki dotychczasowego Gminnego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół w Żołyń, utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa w § 5.

2. Majątek dotychczasowego Gminnego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół w Żołyń, utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa § 5, z dniem wejścia w życie uchwały staje się majątkiem Zespołu.

3. Pracownicy dotychczasowego Gminnego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół w Żołyń utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa § 5, z dniem wejścia w życie uchwały stają się pracownikami Zespołu zatrudnionymi na takich samych stanowiskach na jakich byli dotychczas zatrudnieni.

§ 5. Traci moc statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Żołyń stanowiący załącznik do uchwały Nr VII/48/99 Rady Gminy Żołyń z dnia 29 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żołyń.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stanisława Czech

STATUT
Gminnego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół w Żołyni

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Żołyni, zwany dalej „Zespołem”, jest jednostką organizacyjną gminy Żołynia, której zadaniem jest prowadzenie wspólnej obsługi szkół i przedszkoli, dla których gmina Żołynia jest organem prowadzącym, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”, będąc dla nich jednostką obsługującą.

2. Zespół działa na podstawie aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa stanowionego przez organy gminy Żołynia.

§ 2. Siedziba Zespołu mieści się w Żołyni.

§ 3. 1. Zespół ma prawo używać pieczęci podłużnej w brzmieniu „Gminny Zespół Ekonomiczno–Administracyjny Szkół w Żołyni” wraz z aktualnym adresem.

2. Zespół używa nazwy skróconej: „GZEAS”.

Rozdział 2.

Cele, przedmiot i zakres działania Zespołu

§ 4. Celem Zespołu jest zapewnienie obsługi, o której mowa w § 1 ust 1 niżej wymienionym jednostkom obsługiwanym:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. św. Jana Kantego w Żołyni,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Batalionów Chłopskich w Żołyni,
- 3) Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Brzozie Stadnickiej,
- 4) Szkoła Podstawowa w Smolarzynach,
- 5) Szkoła Podstawowa w Zmysłówce,
- 6) Zespół Szkół im. Adama Mickiewicza w Żołyni,
- 7) Przedszkole w Żołyni.

§ 5. Do zadań Zespołu należy:

1. Obsługa finansowa Zespołu i jednostek obsługiwananych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej, w tym:

- 1) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości,
- 2) prowadzenie całości rachunkowości Zespołu i jednostek obsługiwananych, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych i ich zmian dla jednostek obsługiwananych na wniosek dyrektorów tych jednostek oraz planów finansowych Zespołu oraz jego zmian,
- 4) prowadzenie obsługi bankowej Zespołu i jednostek obsługiwananych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 6) opracowywanie sprawozdań w zakresie danych statystycznych oraz sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,

- 7) sporządzanie wykazów zawierających zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska i wysokości należnych opłat z jednostek obsługiwanych,
- 8) rozliczanie zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych przedszkoli, wpłat rodziców na utrzymanie tych placówek oraz odpłatności za wyżywienie,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych w jednostkach obsługiwanych,
- 12) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla Zespołu i jednostek obsługiwanych.

2. Prowadzenie obsługi kadrowo – płacowej pracowników Zespołu oraz pracowników jednostek obsługiwanych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu oraz obsługiwanych jednostek,
- 2) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Zespole oraz jednostkach obsługiwanych,
- 3) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego,
- 4) naliczanie i wypłacanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 6) obsługa umów cywilno-prawnych (zlecenia i o dzieło) Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 7) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, w tym:
 - a) naliczanie i odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz podatków od osób fizycznych do urzędu skarbowego,
 - b) sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
 - c) sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz dokumentów korygujących,
 - d) sporządzanie deklaracji podatkowej do urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno - rentowych dla byłych i obecnych pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej,
- 9) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz innych dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia,
- 10) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 11) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole,
- 12) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym ewidencji udzielonych pożyczek na budowę, remont lub modernizację dla pracowników Zespołu oraz jednostek obsługiwanych.

3. Zapewnienie obsługi administracyjno – organizacyjnej jednostek obsługiwanych:

- 1) przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej,
- 2) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, składników majątkowych szkół i przedszkoli, wyposażenia, pomocy naukowych, dydaktycznych i książek będących w użytkowaniu poszczególnych placówek oświatowych,
- 4) gromadzenie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie wytworzonej w Zespole dokumentacji dotyczącej Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 5) realizowanie wspólnych i powierzonych zamówień w trybie Prawa zamówień publicznych poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym również przygotowanie i przeprowadzenie zamówień o wartości szacunkowej poniżej równowartości 30 000 euro.

4. Realizacja zadań oświatowych organu prowadzącego na podstawie upoważnienia, a w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 2) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół,
- 3) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) realizowanie projektów i programów z zakresu oświaty,
- 5) organizowanie dowozu uczniów do szkół, ośrodków lub placówek oświatowych lub zwrot kosztów dowozu, w przypadku, gdy dowóz i opiekę zapewniają rodzice, opiekunowie, bądź opiekunowie prawni,
- 6) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat zamieszkałej na terenie gminy,
- 7) weryfikacja pod względem formalnym i prawnym arkuszy organizacji pracy szkół przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie spraw oświatowych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół i przedszkoli,
- 11) wprowadzanie i weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Żołynia, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i regulaminie ustanowionym przez Radę Gminy Żołynia.

Rozdział 3.

Organizacja Zespołu

§ 6. Zespół jest, w rozumieniu przepisów prawa, jednostką budżetową Gminy Żołynia.

§ 7. 1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Żołynia. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Zespołu jest Wójt Gminy Żołynia.

2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych mu przez Wójta Gminy Żołynia.
3. Dyrektor i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi, wynagradzanymi według zasad określonych dla pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Dyrektor wykonuje wobec pracowników Zespołu czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawca w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczona przez niego osoba.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników Zespołu ustala Dyrektor.
7. Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu określa Regulamin organizacyjny, sporządzony w drodze zarządzenia przez Dyrektora, które podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Żołynia.

Rozdział 4.

Zasady finansowania

- § 8.** 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Koszty funkcjonowania Zespołu są finansowane ze środków budżetu Gminy Żołynia.
 3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy, opracowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
 4. Zespół prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

- § 9.** Przekształcenie lub likwidacja Zespołu może być dokonana jedynie w drodze uchwały Rady Gminy Żołynia.
- § 10.** 1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Stanisław Czech