

UCHWAŁA NR XXIV/219/2021
RADY GMINY GOŁUCHÓW

z dnia 23 lutego 2021 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie

Na podstawie art. 10a ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), uchwala się , co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie, zwany dalej statutem, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Statut określa:

- 1) cel działania Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie oraz jego organizację,
- 2) zakres obowiązków realizowanych przez pracowników GZEAS,
- 3) gospodarkę finansową, oraz
- 4) zarządzanie.

§ 3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) jednostce obsługującej, należy przez to rozumieć Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie;
- 2) jednostce obsługiwanej, należy przez to rozumieć następujące jednostki:
 - a) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gołuchowie,
 - b) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jedlcu,
 - c) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kościelnej Wsi,
 - d) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kucharkach,
 - e) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tursku
 - f) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie;
- 3) kierownikowi jednostki, należy przez to rozumieć dyrektora zespołu wymienionego w pkt. 2.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XIX/195/2016 Rady Gminy Gołuchów z dnia 8 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół w Gołuchowie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Tomasz Pawlak

**Statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Gołuchowie**

Rozdział 1.

Cel działania Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie oraz jego organizacja

§ 1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie jest jednostką obsługującą powołaną w celu realizowania wspólnej obsługi jednostek wymienionych w § 3 pkt 2 uchwały.

§ 2. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie zwany dalej Zespołem, może używać skrótu GZEAS.

§ 3. Siedziba Zespołu mieści się w Gołuchowie, ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów.

§ 4. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie nie posiada osobowości prawnej.

§ 5. Zespół używa pieczęci o następującej treści:

GMINNY ZESPÓŁ
EKONOMICZNO ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ
63-322 Gołuchów ul. Lipowa 1
woj. wielkopolskie
001140660

Rozdział 2.

Zakres obowiązków realizowanych przez pracowników Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie

§ 6. Zakres obowiązków dotyczących **obsługi administracyjnej**:

- 1) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanych,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych,
- 4) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia racjonalnej i prawidłowej polityki kadrowej,
- 5) przygotowywanie niezbędnych danych dotyczących wspólnych zamówień, w szczególności zakupu gazu i energii,
- 6) obsługa lokali mieszkalnych usytuowanych na terenie jednostek obsługiwanych w zakresie naliczania i pobierania opłat za centralne ogrzewanie oraz pobierania opłat za czynsz, wodę i nieczystości.
- 7) archiwizowanie posiadanej dokumentacji zgodnie z przepisami,
- 8) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostki oraz kierowników jednostek obsługiwanych.

§ 7. Zakres obowiązków dotyczących **obsługi księgowo-finansowej**:

- 1) tworzenie planów budżetowych jednostek obsługiwanych wspólnie z kierownikami jednostek oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
- 2) prowadzenie polityki rachunkowości w jednostkach obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,

- 6) rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych,
- 7) prowadzenie obsługi jednostek w zakresie VAT,
- 8) prowadzenie księgowości analitycznej należności za wychowanie przedszkolne i wyżywienie dzieci w przedszkolach, ich ewidencja oraz bieżący nadzór nad terminowością wpłat,
- 9) pisanie i składanie wniosków dotyczących zwiększenia subwencji oświatowej, przyznania dotacji oświatowych oraz ich rozliczanie,
- 10) dokonywanie stosownych odpisów i prowadzenie obsługi finansowo - księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 12) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych, sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat wynagrodzeń, w tym wynikających z umów cywilnoprawnych,
- 13) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz zobowiązań wobec urzędu skarbowego,
- 14) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 15) prowadzenie obsługi księgowo-finansowej Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 16) prowadzenie kasy,
- 17) analiza poniesionych w poprzednim roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela oraz ich rozliczenie,
- 18) przygotowanie dokumentacji zasiłkowej oraz emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych.

§ 8. Zakres obowiązków dotyczących obsługi organizacyjnej:

- 1) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji niektórych zadań, m.in. programów rządowych, dotacji,
- 2) organizowanie dowozu uczniów do szkół (także uczniów niepełnosprawnych), w tym zawieranie umów związanych z dowożeniem, w szczególności z przewoźnikami, rodzicami, opiekunami),
- 3) organizowanie i zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) organizowanie i obsługa komisji konkursowych powołanych w celu wyłonienia kandydata na dyrektora szkoły.

§ 9. Inne zadania będące zadaniami organu prowadzącego a realizowane w GZEAS:

- 1) analiza arkuszy organizacyjnych szkół pod względem ich zgodności z prawem oświatowym, ich aneksów oraz materiałów pomocniczych przed zatwierdzeniem,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawarciu umowy z młodocianymi pracownikami, analiza wniosków związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz wydawanie decyzji i zaświadczeń o pomocy *de minimis*,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków nauczycieli o przyznanie pomocy zdrowotnej,
- 4) prowadzenie bazy danych zmodernizowanego systemu informacji oświatowej (SIO) w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego oraz weryfikacja danych,
- 5) naliczanie dotacji dla niesamorządowych szkół prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne,
- 6) naliczanie kosztów wychowania przedszkolnego za dzieci niebędące mieszkańcami gminy Gołuchów a uczęszczające do placówek wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Gołuchów,
- 7) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy Gołuchów,
- 8) przyjmowanie wniosków o stypendium Wójta Gminy Gołuchów, ich analiza i przygotowanie danych do wypłaty,
- 9) przeprowadzenie działań informacyjnych i organizacyjnych związanych ze szczepieniem dziewcząt przeciwko wirusowi HPV,

10) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących oświaty, w tym: uchwał Rady Gminy Gołuchów, zarządzeń Wójta Gminy oraz niektórych innych aktów prawnych jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3. Gospodarka finansowa

§ 10. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie jest gminną jednostką organizacyjną prowadzącą gospodarkę finansową opartą na zasadach określonych dla jednostki budżetowej.

§ 11. Podstawą gospodarki finansowej GZEAS jest roczny plan finansowy.

§ 12. GZEAS dysponuje dotychczas posiadanym mieniem.

Rozdział 4. Zarządzanie

§ 13. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie ma strukturę bezwydziałową.

§ 14. 1. Zespół realizuje swoje zadania przy pomocy zatrudnionych pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) księgowy / starszy księgowy,
- 4) inne, w zależności od potrzeb.

2. Szczegółową strukturę Zespołu oraz liczbę pracowników na poszczególnych stanowiskach ustala dyrektor po analizie przydzielonego zakresu zadań oraz w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 15. 1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.

2. Dyrektor Zespołu jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy, który jest jego bezpośrednim przełożonym służbowym.

3. Dyrektor Zespołu samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy dla pracowników Zespołu. Jest ich bezpośrednim przełożonym służbowym i wykonuje wobec nich wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.

5. Do zadań dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie właściwej pracy Zespołu,
- 2) ustalenie jego wewnętrznej organizacji zapewniającej właściwe realizowanie powierzonych zadań,
- 3) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań Zespołu.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

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

§ 17. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą być dokonane w trybie jego stanowienia.