

**UCHWAŁA NR VI/59/2024
RADY GMINY GOŁUCHÓW**

z dnia 4 września 2024 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 2024 r. poz. 609, z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, 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;
- 2) zadania realizowane przez Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół;
- 3) gospodarkę finansową;
- 4) organizację, zarządzanie i nadzór.

§ 3. Traci moc 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.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

Roman Rauhut

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

Rozdział 1.

Cel działania Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół

§ 1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie, zwany dalej Zespołem, jest jednostką obsługującą, pełniącą funkcję Centrum Usług Wspólnych, powołaną w celu realizowania wspólnej obsługi jednostek wymienionych w § 2 pkt 2 statutu.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) jednostce obsługującej - rozumie się przez to Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie;
- 2) jednostce obsługiwanej - rozumie się przez to 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 - rozumie się przez to kierowników jednostek wymienionych w pkt. 2.

Rozdział 2.

Zadania realizowane przez Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół

§ 3. Zakres zadań dotyczący **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) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostki oraz kierowników jednostek obsługiwanych.

§ 4. Zakres zadań dotyczący **obsługi księgowo-finansowej**:

- 1) udział w tworzeniu planów budżetowych jednostek obsługiwanych oraz bieżąca kontrola nad ich realizacją;
- 2) realizacja 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 rodziców;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 11) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych, sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat wynagrodzeń, w tym wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 12) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz zobowiązań wobec urzędu skarbowego;
- 13) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 14) prowadzenie obsługi księgowo-finansowej Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 15) prowadzenie kasy;
- 16) analiza poniesionych w poprzednim roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli początkujących, mianowanych i dyplomowanych;
- 17) przygotowanie dokumentacji zasiłkowej oraz emerytalno-rentowej pracowników jednostek obsługiwanych.

§ 5. Zakres zadań dotyczący obsługi organizacyjnej:

- 1) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji niektórych zadań, m.in. składania wniosków o dotacje w ramach programów rządowych lub zwiększenie subwencji oświatowej;
- 2) organizowanie i zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 3) organizowanie i obsługa komisji konkursowych powołanych w celu wyłonienia kandydata na dyrektora szkoły.

§ 6. Inne zadania będące zadaniami organu prowadzącego a realizowane w Zespole:

- 1) organizowanie dowozu uczniów do szkół, w tym zawieranie umów z przewoźnikami, rodzicami, opiekunami;
- 2) analiza arkuszy organizacyjnych szkół, ich aneksów oraz dokumentacji dodatkowej, przed zatwierdzeniem pod względem zgodności z prawem oświatowym;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawarciu umowy z młodocianymi pracownikami, analiza wniosków dotyczących refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników, wydawanie decyzji i zaświadczeń o pomocy *de minimis*;
- 4) koordynowanie prac związanych z przyjmowaniem wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej nauczycieli;
- 5) prowadzenie baz danych zmodernizowanego systemu informacji oświatowej (KSDO) w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego i Zespołu, oraz weryfikacja danych;
- 6) naliczanie dotacji dla niesamorządowych szkół i przedszkoli prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne;
- 7) realizowanie rozliczeń finansowych między jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących wychowania przedszkolnego;
- 8) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy Gołuchów;
- 9) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących oświaty, w tym uchwał Rady Gminy Gołuchów oraz zarządzeń Wójta Gminy Gołuchów.

Rozdział 3. Gospodarka finansowa

§ 7. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie jest jednostką organizacyjną gminy Gołuchów, prowadzącą gospodarkę finansową opartą na zasadach określonych dla jednostki budżetowej.

§ 8. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.

§ 9. Mienie Zespołu może być wykorzystywane tylko do realizacji zadań związanych z działalnością statutową.

Rozdział 4.

Organizacja, zarządzanie i nadzór

§ 10. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie może używać skrótu GZEAS.

§ 11. Siedziba Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie mieści się w Gołuchowie, ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów.

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

§ 13. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie używa pieczęci o następującej treści:

GMINNY ZESPÓŁ

EKONOMICZNO ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ

63-322 Gołuchów ul. Lipowa 1

woj. wielkopolskie

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

§ 15. 1. Zespół realizuje powierzone 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.

§ 16. 1. Dyrektor kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.

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 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.

§ 17. Bezpośredni nadzór nad Zespołem sprawuje Wójt Gminy Gołuchów.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

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

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