

UCHWAŁA Nr XVII/.../2020
Rady Gminy Niebylec
z dnia ... kwietnia 2020 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXV/106/2016 Rady Gminy Niebylec z dnia 25 listopada 2016 r. w zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej dla gminnych jednostek oświatowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h, art. 10a i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 11 i art. 12 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),

Rada Gminy w Niebylcu
uchwała co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XXV/106/2016 Rady Gminy Niebylec z dnia 25 listopada 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej dla gminnych jednostek oświatowych, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„Jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę następującym placówkom oświatowym z terenu gminy Niebylec:

- 1) Przedszkole Samorządowe w Niebylcu,
- 2) Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Bronisława Markiewicza w Baryczce,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Bliziance,
- 4) Szkoła Podstawowa w Gwoźnicy Dolnej,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Juliana Przybosia w Gwoźnicy Górnej,
- 6) Szkoła Podstawowa im. św. Józefa Sebastiana Pelczara w Jaworniku,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Konieczkowej,
- 8) Zespół Szkół im. Świętej Rodziny w Lutczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Przedszkole Samorządowe w Lutczy,
 - b) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Lutczy,
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Lutczy,
- 10) Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Niebylcu,
- 11) Szkoła Podstawowa im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Połomi”,

2) załącznik do uchwały Nr XXV/106/2016 Rady Gminy Niebylec z dnia 25 listopada 2016 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niebylec, a nadzór nad jej wykonaniem Komisji Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STATUT
Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Niebylecu

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Niebylecu, zwany dalej „GZEAS” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.),
- 4) niniejszego Statutu.

§ 2

GZEAS jest jednostką organizacyjną utworzoną w celu wykonywania wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół, przedszkoli i żłobków zwanych dalej „Placówkami oświatowymi”, dla których organem prowadzącym jest Gmina Niebylec oraz realizacji zadań własnych Gminy w zakresie edukacji publicznej.

§ 3

1. GZEAS jest jednostką budżetową Gminy Niebylec.
2. Podstawą działania jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez Radę Gminy Niebylec.
3. GZEAS używa pieczęci o treści:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
38-114 Niebylec, woj. podkarpackie

4. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem GZEAS sprawuje Wójt Gminy Niebylec.
5. Siedzibą GZEAS jest budynek oznaczony nr 182 a, położony w Niebylecu na działce nr 73/7, a terenem jego działania jest teren Gminy Niebylec.

Rozdział II
CELE I PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 4

Celem działania GZEAS jest zapewnienie obsługi, o której mowa w § 2 niżej wymienionym placówkom oświatowym:

- 1) Przedszkole Samorządowe w Niebylcu,
- 2) Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Bronisława Markiewicza w Baryczce,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Bliziance,
- 4) Szkoła Podstawowa w Gwoźnicy Dolnej,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Juliana Przybosa w Gwoźnicy Górnej
- 6) Szkoła Podstawowa im. św. Józefa Sebastiana Pelczara w Jaworniku,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Konieczkowej
- 8) Zespół Szkół im. Świętej Rodziny w Lutczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Przedszkole Samorządowe w Lutczy,
 - b) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Lutczy,
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Lutczy,
- 10) Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Niebylcu
- 11) Szkoła Podstawowa im. ks. kard.. Stefana Wyszyńskiego w Połomi

§ 5

Do zadań GZEAS należą:

- 1) obsługa finansowa GZEAS i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości,
 - b) prowadzenie całości rachunkowości jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - c) opracowywanie na wnioski kierowników jednostek obsługiwanych planu finansowego i jego zmian,
 - d) prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności:
 - obsługa kont bankowych, dochodów i wydatków budżetowych,
 - obsługa kont bankowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - obsługa kont bankowych związanych z programami unijnymi,
 - obsługa kont bankowych wydzielonych rachunków dochodów własnych,
 - e) opracowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,

- g) opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach w zakresie wykonywanych zadań,
 - h) prowadzenie rachunkowości i rozliczanie zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,
 - i) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - j) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych i prowadzenie ewidencji,
 - k) prowadzenie obsługi kasowej,
 - l) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy świadczeń socjalnych GZEAS i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, obsługującej pracowników jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej pracowników GZEAS oraz pracowników jednostek obsługiwanych, a w szczególności:
- a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkół przez pracowników GZEAS,
 - b) sporządzanie list płac,
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
 - d) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
 - e) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, w tym:
 - naliczanie i odprowadzanie związanych z wynagrodzeniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatków od osób fizycznych,
 - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS oraz przesyłanie drogą elektroniczną do ZUS,
 - sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz korekt tych deklaracji,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników,
 - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej,
 - h) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania umowy o pracę,
 - i) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w GZEAS oraz organizowanie służby przygotowawczej,
 - j) prowadzenie dokumentacji urlopowej,
 - k) naliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,

- l) opracowywanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli,
 - m) obsługa umów cywilno-prawnych (zlecenia i umów o dzieło),
 - n) przedkładanie wniosków Wójtowi Gminy w sprawie ustalania wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów placówek oświatowych,
 - o) przedkładanie wniosków Wójtowi Gminy w sprawie przyznawania nagród i wyróżnień dla dyrektorów placówek oświatowych,
 - p) współpraca ze związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników,
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej placówkom oświatowym,
- a) prowadzenie działań związanych z ochroną danych osobowych,
 - b) wspieranie i organizowanie działań dyrektorów placówek oświatowych w zakresie utrzymywania obiektów w należyтым stanie sanitarnym zapewniającym higieniczne i bezpieczne warunki pracy pracowników i uczniów,
 - c) pomoc merytoryczno-prawna placówkom oświatowym,
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - e) prowadzenie składnicy akt,
 - f) współpraca z Urzędem Gminy w zakresie realizacji zamówień publicznych,
 - g) współpraca z Urzędem Gminy w zakresie remontów obiektów oświatowych,
- 4) realizacja zadań oświatowych, a w szczególności:
- a) organizowanie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - b) organizowanie i koordynowanie dowozu uczniów do szkół, ośrodków i placówek oświatowych, w tym uczniów niepełnosprawnych lub zwrot kosztów, jeżeli dowóz i opiekę zapewniają rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni,
 - c) prowadzenie bazy danych oświatowych w formie elektronicznej,
 - d) wprowadzanie danych i ich weryfikacja w Systemie Informacji Oświatowej,
 - e) obsługa finansowa doskonalenia nauczycieli,
 - f) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego,
 - g) przygotowywanie do zatwierdzenia przez organ prowadzący arkuszy organizacji pracy szkół i aneksów do nich,
 - h) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących oświaty,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowywania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - j) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
 - k) organizowanie i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,

- l) rozliczanie imprez sportowych, organizowanych przez gminnego koordynatora sportu,
- m) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych.

Rozdział III ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 6

1. GZEAS nie posiada osobowości prawnej. Zadania określone w Statucie wykonuje w imieniu gminy.
2. GZEAS kieruje dyrektorem i on reprezentuje go na zewnątrz.
3. Organizację GZEAS określa dyrektor w regulaminie organizacyjnym.

§ 7

1. Wójt Gminy zatrudnia i zwalnia dyrektora oraz jest jego przełożonym służbowym.
2. Dyrektor GZEAS jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. Dyrektor GZEAS zarządza nim oraz działa w jego imieniu w sprawach dotyczących funkcjonowania i wykonywania przez GZEAS statutowych zadań:
 - 1) wobec władz, przedsiębiorstw, banków i innych jednostek organizacyjnych oraz osób fizycznych,
 - 2) przy zawieraniu umów, dokonywaniu rozliczeń finansowych i podejmowaniu innych czynności nieprzekraczających zwykłego zarządu.
4. Dyrektor GZEAS jest upoważniony do udzielania dalszych pełnomocnictw w sprawach nieprzekraczających zwykłego zarządu.
5. Do podstawowych uprawnień i obowiązków dyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji zgodnych z prawem i statutem,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, w tym głównego księgowego GZEAS,
 - 3) opracowywanie na bazie posiadanych środków planu finansowo-rzeczowego GZEAS,
 - 4) ustalanie obiegu dokumentów wewnętrznych GZEAS,
 - 5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
6. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dyrektora określa Wójt Gminy.

Rozdział IV GOSPODARKA FINANSOWA

§ 8

1. W czasie nieobecności dyrektora GZEAS jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

2. GZEAS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. W ciągu roku mogą być dokonywane zmiany w planie finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Oświadczenia woli w imieniu GZEAS składa dyrektor GZEAS.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Wszelkie zmiany a Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego nadania.