

z dnia 23 czerwca 2016 r.

**w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo – księgowej
i organizacyjnej dla gminnych jednostek oświatowych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 10 a i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2016 poz. 446), art. 11 i art. 12 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 ze zm.) Rada Gminy Czudec uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Od dnia 1 lipca 2016 r. funkcję Centrum Usług Wspólnych pełni Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Czudcu.

2. Zakres powierzonych obowiązków obejmuje realizację zadań oświatowych gminy oraz obsługę administracyjną, finansowo - księgową i organizacyjną gminnych placówek oświatowych w szczególności:

- 1) obsługę finansową jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej jednostek obsługiwanych wymienionych w §2 niniejszej uchwały,
- 2) prowadzenie obsługi kadrowo - płacowej oraz pracowników jednostek obsługiwanych,
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjno – administracyjnej szkół.

§ 2. Jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę następującym placówkom oświatowym z terenu gminy Czudec:

- 1) Publiczne Przedszkole w Czudcu,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Czudcu,
- 3) Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Nowej Wsi,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Konarskiego w Zaborowie,
- 5) Szkoła Podstawowa nr 2 w Pstrągowej,
- 6) Przedszkole Publiczne im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Zespole Szkół w Wyżnem,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Zespole Szkół w Wyżnem,
- 8) Publiczne Przedszkole w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Babicy,
- 9) Szkoła Podstawowa w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Babicy,
- 10) Publiczne Przedszkole w Zespole Szkół w Pstrągowej,
- 11) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. płk. Kazimierza Iranka Osmeckiego w Zespole Szkół w Pstrągowej,
- 12) Publiczne Gimnazjum im. płk. Kazimierza Iranka Osmeckiego w Zespole Szkół w Pstrągowej,
- 13) Publiczne Gimnazjum im. Świętej Kingi w Czudcu.

§ 3. Nadaje się statut dla Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Czudcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XXVI/211/2009 Rady Gminy Czudec z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Czudcu.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy, a nadzór nad jej wykonaniem Komisji Spraw Społecznych.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2016 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Stanisław Kotodziej

Załącznik do Uchwały Nr XVI/124/2016

Rady Gminy Czudec

z dnia 23 czerwca 2016 r.

STATUT
Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Czudcu

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Czudcu zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2016 r., poz. 446),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jednolity tekst Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz.2156),
- 4) Niniejszego Statutu

§ 2. Zespół jest jednostką organizacyjną utworzoną w celu wykonywania wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół, przedszkoli i gimnazjów zwanych dalej „Szkołami”, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czudec oraz realizacji zadań własnych gminy w zakresie edukacji publicznej..

§ 3. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Czudec.

1. Podstawą działania jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Czudec.

2. Zespół używa pieczęci o treści:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Czudcu.
38-120 Czudec, ul. Starowiejska 1

3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu sprawuje Wójt Gminy.

4. Siedzibą Zespołu jest budynek nr 1 położony przy ulicy Starowiejskiej w Czudcu, a terenem działania jest Gmina Czudec.

Rozdział 2.
CELE I PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 4. Celem Zespołu jest zapewnienie obsługi, o której mowa w §2 niżej wymienionym szkołom:

1. Publiczne Przedszkole w Czudcu,
2. Szkoła Podstawowa im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Czudcu,
3. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Nowej Wsi,
4. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Konarskiego w Zaborowie,
5. Szkoła Podstawowa nr 2 w Pstrągowej,
6. Przedszkole Publiczne im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Zespole Szkół w Wyżnem,
7. Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Zespole Szkół w Wyżnem,
8. Publiczne Przedszkole w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Babicy,
9. Szkoła Podstawowa w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Babicy,
10. Publiczne Przedszkole w Zespole Szkół w Pstrągowej,
11. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. płk. Kazimierza Iranka Osmeckiego w Zespole Szkół w Pstrągowej,
12. Publiczne Gimnazjum im. płk. Kazimierza Iranka Osmeckiego w Zespole Szkół w Pstrągowej,

13. Publiczne Gimnazjum im. Świętej Kingi w Czudcu.

§ 5. Do zadań Zespołu należą:

1. Obsługa finansowa Zespołu i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości sprawozdawczości finansowej i budżetowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości,
- 2) prowadzenie całości rachunkowości jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 3) opracowywanie na wniosek kierowników jednostek obsługiwanych planu finansowego i jego zmian,
- 4) prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności:
 - a) obsługa kont bankowych, dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) obsługa kont bankowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) obsługa kont bankowych związanych z programami unijnymi,
 - d) obsługa kont bankowych wydzielonych rachunków dochodów własnych,
- 5) opracowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 7) opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) prowadzenie rachunkowości i rozliczanie zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych i prowadzenie ewidencji,
- 11) prowadzenie obsługi kasowej,
- 12) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Funduszy Świadczeń Socjalnych Zespołu i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej obsługującej pracowników jednostek obsługiwanych.

2. Prowadzenie obsługi kadrowo - płacowej pracowników Zespołu oraz pracowników jednostek obsługiwanych w szczególności:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkół oraz pracowników Zespołu,
- 2) sporządzanie list płac,
- 3) dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
- 4) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
- 5) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków w tym:
 - a) naliczanie i odprowadzanie związanych z wynagrodzeniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatków od osób fizycznych,
 - b) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS oraz przesyłanie drogą elektroniczną do ZUS,
 - c) sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz korekt tych deklaracji,
 - d) sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek dla celów emerytalnych i naliczanie kapitału początkowego,

- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej,
- 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania umowy o pracę,
- 8) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole oraz organizowanie służby przygotowawczej,
- 9) prowadzenie dokumentacji urlopowej,
- 10) naliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
- 11) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli,
- 12) obsługa umów cywilno – prawnych (zlecenia i o dzieło),
- 13) przedkładanie wniosków Wójtowi Gminy w sprawie ustalania wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół,
- 14) przygotowywanie projektów aktów powierzenia i decyzji związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów szkół,
- 15) przedkładanie wniosków Wójtowi Gminy w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 16) współpraca ze związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników,

3. Zapewnienie obsługi organizacyjno – administracyjnej szkółw szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach,
- 2) prowadzenie działań związanych z ochroną danych osobowych,
- 3) nadzorowanie działań dyrektorów szkół i przedszkoli w zakresie utrzymywania obiektów w należyтым stanie sanitarnym zapewniającym higieniczne i bezpieczne warunki pracy pracowników i uczniów,
- 4) pomoc merytoryczno – prawna placówkom oświatowym,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 6) prowadzenie składnicy akt,
- 7) współpraca w Urzędem Gminy w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 8) współpraca w Urzędem Gminy w zakresie remontów obiektów oświatowych,

4. Realizacja zadań oświatowych gminy, a w szczególności:

- 1) organizowanie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie bazy danych oświatowych w formie elektronicznej,
- 4) wprowadzanie danych i ich weryfikacja w Systemie Informacji Oświatowej,
- 5) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki;
- 6) przygotowywanie do zatwierdzenia przez organ prowadzący arkuszy organizacji pracy szkół i aneksów do nich,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących oświaty,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,

- 12) realizowanie projektów i programów z zakresu oświaty,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 14) sporządzanie merytorycznych materiałów i analiz dla organów gminy oraz innych instytucji,
- 15) realizacja zadań związanych z żywieniem w stołówkach i przedszkolach,
- 16) realizowanie spraw związanych z naliczaniem i refundacją kosztów wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 6. 1. Zespół nie posiada osobowości prawnej. Zadania określone w Statucie wykonuje w imieniu gminy.

2. Zespołem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Organizację Zespołu określa Dyrektor w regulaminie organizacyjnym.

§ 7. 1. Wójt Gminy zatrudnia i zwalnia Dyrektora oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym;

2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy;

3. Dyrektor Zespołu zarządza Zespołem oraz działa w jego imieniu w sprawach dotyczących funkcjonowania i wykonywania przez niego statutowych zadań:

1) wobec władz, urzędów, 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 Zespołu 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 Zespołu,

3) opracowywanie na bazie posiadanych środków planu finansowo – rzeczowego Zespołu,

4) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Zespołu,

5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

6. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dyrektora określa Wójt Gminy.

Rozdział 4. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 8. 1. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

4. Oświadczenie woli w imieniu Zespołu składa Dyrektor Zespołu.

Rozdział 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. Dokonywanie wszelkich zmian w Statucie odbywa się w trybie jego nadania.

