

UCHWAŁA NR XXXVI/352/2018  
RADY GMINY CZUDEC

z dnia 21 czerwca 2018 r.

**w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Czudec nr XVI/124/2016 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. 10a i art. 10 b ust. 1 i 2, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 11 i art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), art. 8 pkt.1 ust.1 oraz art. 9a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 603 z późn. zm.) Rada Gminy w Czudcu uchwała co następuje:

**§ 1.** W uchwale Rady Gminy Czudec z dnia nr XVI/124/2016 z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej dla gminnych jednostek oświatowych wprowadza się następujące zmiany:

1) **Tytuł uchwały otrzymuje brzmienie:** „w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej dla gminnych jednostek organizacyjnych”;

2) **w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„1. Zakres powierzonych obowiązków obejmuje realizację zadań oświatowych gminy oraz obsługę administracyjną, finansowo-księgową i organizacyjną gminnych jednostek organizacyjnych, 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 jednostek obsługiwanych.”;

3) **§ 2 otrzymuje nowe brzmienie o następującej treści:**

„§ 2. „§ 2. Jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę następującym jednostkom organizacyjnym 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) Zespół Szkół w Wyżnem
- 7) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Babicy
- 8) Zespół Szkół w Pstrągowej
- 9) Publiczny Żłobek w Czudcu.”;

**4) Załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.**

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2018 roku.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
*Stanisław Kołodziej*

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVI/352/2018  
Rady Gminy Czudec  
z dnia 21 czerwca 2018 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 (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.),
- 4) Ustawa z dnia 27 października 2017 o finansowaniu zadań oświatowych (j. t. Dz. U. z 2017 poz. 2203),
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 (j. t. Dz. U. z 2018 poz. 996 ze zm.)
- 6) Niniejszego Statutu

§ 2. Zespół jest jednostką organizacyjną utworzoną w celu wykonywania wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół, przedszkoli i żłobka, 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 wymienionych jednostkach:

- 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) Zespół Szkół w Wyżnem



- 7) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Babicy
- 8) Zespół Szkół w Pstrągowej
- 9) Publiczny Żłobek w Czudcu.

§ 5. Do zadań Zespołu należą:

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

- 10) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości,
- 11) prowadzenie całości rachunkowości jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 12) opracowywanie na wniosek kierowników jednostek obsługiwanych planu finansowego i jego zmian,
- 13) 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,
- 14) opracowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 16) opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach w zakresie wykonywanych zadań,
- 17) prowadzenie rachunkowości i rozliczanie zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 19) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych i prowadzenie ewidencji,
- 20) prowadzenie obsługi kasowej,
- 21) 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 jednostek obsługiwanych 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 jednostek obsługiwanych 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 jednostek obsługiwanych,
- 16) współpraca ze związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników,

**3. Zapewnienie obsługi organizacyjno – administracyjnej jednostek obsługiwanych w szczególności:**

- 1) realizacja zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach,
- 2) nadzorowanie działań dyrektorów jednostek obsługiwanych w zakresie utrzymywania obiektów w należytych stanie sanitarnym zapewniającym higieniczne i bezpieczne warunki pracy pracowników i wychowanków,
- 3) pomoc merytoryczno – prawna jednostkom obsługiwanych,
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 5) prowadzenie składnicy akt,
- 6) współpraca w Urzędem Gminy w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 7) współpraca w Urzędem Gminy w zakresie remontów obiektów jednostek obsługiwanych,

**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 jednostek obsługiwanych i aneksów do nich,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 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) współpraca z dyrektorami w zakresie realizacji projektów i programów w jednostkach obsługiwanych,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 14) sporządzanie merytorycznych materiałów i analiz dla organów gminy oraz innych instytucji,
- 15) realizacja zadań związanych z żywieniem w jednostkach obsługiwanych,
- 16) realizowanie spraw związanych z naliczaniem i refundacją kosztów wychowania przedszkolnego i żłobka.

### **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.** Zwierzchnikiem służbowym dyrektorów jest Wójt Gminy,

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) Zadania 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.

