



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 8 grudnia 2016 r.

Poz. 4650

UCHWAŁA NR XXV/201/16 RADY GMINY SUWAŁKI

z dnia 29 listopada 2016 r.

w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) oraz art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150, z 2016 r. poz. 195, poz. 1257, poz. 1454) Rada Gminy Suwałki uchwała, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XXVIII/240/13 Rady Gminy Suwałki z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz. 1548).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Suwałki.

§ 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady
Marek Jeromin

Załącznik do uchwały nr XXV/201/16

Rady Gminy Suwałki
z dnia 29 listopada 2016 r.

Statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, zwany dalej Zespołem, działa w szczególności na podstawie:

- 1) uchwały nr XII/56/95 Rady Gminy w Suwałkach z dnia 30 listopada 1995 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej do obsługi szkół;
- 2) uchwały nr XXI/174/16 Rady Gminy Suwałki z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi oświatowym jednostkom organizacyjnym zaliczanym do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Suwałki;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) ustawy z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości;
- 7) innych aktów prawnych dotyczących jego działalności;
- 8) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Siedzibą Zespołu jest miasto Suwałki, 16-400 Suwałki, ul. Świerkowa 45.

2. Terenem działania Zespołu jest Gmina Suwałki.

§ 3. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Suwałki, nieposiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 4. 1. Zespół używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu oraz adresem siedziby.

2. Zespół może używać skrótu GZEAS.

**Rozdział 2
Cele i zadania Zespołu**

§ 5. 1. Celem działania Zespołu jest wspólna obsługa administracyjna i finansowa wykonywana na rzecz oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Suwałki.

2. Zespół jako jednostka obsługująca będzie prowadzić wspólną obsługę dla następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Zespołu Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie Tartak, Płociczno-Tartak 16, 16-400 Suwałki, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich w Płocicznie Tartak wraz z oddziałem przedszkolnym i Punktem Przedszkolnym w Płocicznie-Tartak,
 - b) Gimnazjum im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak;
- 2) Zespołu Szkół w Przebrodziej, Przebród 15, 16-402 Suwałki, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Przebrodziej wraz z oddziałem przedszkolnym i Punktem Przedszkolnym w Przebrodziej,
 - b) Gimnazjum im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Przebrodziej;
- 3) Zespołu Szkół w Starym Folwarku, Stary Folwark 49, 16-402 Suwałki, w skład którego wchodzi:

- a) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku wraz z oddziałem przedszkolnym i Punktem Przedszkolnym w Starym Folwarku,
 - b) Gimnazjum im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi, Nowa Wieś 40A, 16-402 Suwałki.
3. Zespół zapewnia jednostkom obsługiwany realizację zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych poprzez osobę spełniającą odpowiednie wymogi.

§ 6. 1. Do zadań Zespołu w zakresie obsługi finansowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 2) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 3) prowadzenie obsługi kasowej;
- 4) udzielanie bieżących informacji kierownikom jednostek obsługiwanych o realizacji budżetu i sytuacji finansowej jednostki;
- 5) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
- 8) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.;
- 9) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 10) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom jednostek obsługiwanych oraz Zespołu, dokonywanie wypłat, w tym wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdania za dany rok budżetowy z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Suwałki;
- 12) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika;
- 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzanie do budżetu gminy;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
- 15) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;
- 16) wystawianie faktur VAT w imieniu jednostek obsługiwanych;
- 17) dokonywanie przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez obsługiwaną jednostkę i odprowadzanych do budżetu gminy pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT;
- 18) prowadzenie rejestrów sprzedaży, zakupu, korekt podatku VAT w imieniu jednostek obsługiwanych;
- 19) terminowe przekazywanie w postaci elektronicznej i papierowej za jednostki obsługiwane cząstkowych deklaracji VAT 7 podatku VAT oraz w postaci elektronicznej ewidencji zakupu i sprzedaży (JPK-VAT) do Gminy Suwałki.

2. Do zadań Zespołu w zakresie obsługi rachunkowej należy w szczególności:

- 1) wycena aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych oraz okresowe sprawdzanie ich rzeczywistego stanu w drodze inwentaryzacji;
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów;

- 3) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych;
- 4) okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym w sposób systematyczny;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych i kierownika Zespołu.

3. Do zadań Zespołu w zakresie realizacji innych zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i koordynowanie działań w zakresie realizacji Programu wspierania uczniów zdolnych w Gminie Suwałki;
- 2) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wpisu danego podmiotu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 6) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy Suwałki na podstawie art. 80 ust. 2-3 b, ust. 4 i art. 90 ust. 1a-1c i 2-3b, ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty publicznym i niepublicznym szkołom, przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego i placówkom oświatowym prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego na terenie Gminy Suwałki;
- 7) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy Suwałki innym jednostkom samorządu terytorialnego w drodze międzygminnych porozumień w sprawie przekazania zadań publicznych z zakresu:
 - a) organizacji zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka stosownie do art. 80 ust. 2c i art. 90 ust. 1a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - b) organizacji realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci z terenu Gminy Suwałki w publicznych i niepublicznych szkołach podstawowych, gimnazjach, w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w przedszkolach;
- 8) przygotowanie postępowań o zwrot udzielonej dotacji;
- 9) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych;
- 10) sprawy związane z realizacją obowiązku gminy w zakresie zwrotu kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych oraz ich rodziców, opiekunów lub opiekunów prawnych z miejsca zamieszkania do szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w przypadku zapewnienia dowozu i opieki przez rodziców, opiekunów lub opiekunów prawnych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;
- 12) prowadzenie czynności przygotowujących załatwienie spraw związanych z egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 13) sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 14) sporządzanie projektów planów sieci publicznych przedszkoli i szkół oraz granic ich obwodów;

- 15) koordynowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
- 16) analizowanie pod kątem zgodności z prawem projektów arkuszy organizacyjnych szkół, przedkładanie projektów arkuszy do zaopiniowania Kuratorowi Oświaty oraz zatwierdzenia Wójtowi Gminy Suwałki;
- 17) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, w tym analiza formalna dokumentacji i przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- 18) prowadzenie spraw związanych nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy Suwałki;
- 19) przygotowanie projektu planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli na dany rok budżetowy;
- 20) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy z zakresu oświaty.

4. Do zadań Zespołu w zakresie planowania, statystyki sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy kierownikom obsługiwanych jednostek przy opracowywaniu jednostkowych projektów planów finansowych oraz zmian do tych planów;
- 2) przygotowywanie w trakcie realizacji budżetu wniosków w sprawie zmian w planach wydatków i dochodów;
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych, finansowych oraz dotyczących oświaty.

Rozdział 3 Zarządzanie i organizacja

§ 7. 1. Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Zespołem zarządza jednoosobowo kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Suwałki.

3. Kierownik Zespołu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Kierownik jest właściwy do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Zespołu.

5. Kierownik i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.

6. Wójt Gminy Suwałki dokonuje wobec kierownika wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę, którym jest Zespół.

7. Kierownik odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.

8. Kierownik działa na podstawie niniejszego Statutu oraz w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Suwałki.

9. Główny księgowy Zespołu jest jednocześnie głównym księgowym jednostek obsługiwanych.

10. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika Zespołu.

Rozdział 4 Gospodarka finansowa Zespołu

§ 8. 1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Suwałki i prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych.

2. Źródłem finansowania działalności Zespołu są środki z budżetu gminy.

3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan dochodów i wydatków sporządzany na każdy rok budżetowy i zatwierdzany przez Kierownika Zespołu.

4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki obsługiwanej jest plan dochodów i wydatków sporządzany na każdy rok budżetowy i zatwierdzany przez dyrektora jednostki.

5. Zespół gospodaruje środkami finansowymi z zastosowaniem przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie obowiązujące przepisy prawa.

§ 10. Zmiany Statutu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.