

**UCHWAŁA Nr XXIII/165/2013
Rady Gminy Borowa
z dnia 30 stycznia 2013 r.**

w sprawie zmiany statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Borowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) Rada Gminy Borowa

uchwała, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Borowej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

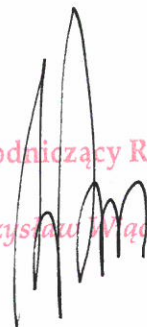
§ 2. Traci moc statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Borowej stanowiący załącznik do uchwały nr XXVIII/183/2001 Rady Gminy w Borowej z dnia 31 sierpnia 2001 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Mieczysław Wądek



Załącznik
do Uchwały Nr XIII/165/2013
z dnia 30 stycznia 2013 r.
Rady Gminy Borowa

STATUT

GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W BOROWEJ

Rozdział I. Postanowienia Ogólne

§ 1

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

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
7. Uchwały Nr XIV/99/95 Rady Gminy w Borowej z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Borowej.
8. Niniejszego statutu.

§ 2

1. GZEAS jest jednostką organizacyjną Gminy Borowa nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną w formie jednostki budżetowej w celu wykonywania zadań z zakresu oświaty.
2. Siedzibą GZEAS jest budynek Urzędu Gminy Borowa położony w miejscowości Borowa, nr budynku 223.
3. GZEAS obejmuje swoją działalnością wszystkie szkoły, dla których organem prowadzącym jest Gmina Borowa.
4. GZEAS używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.
5. Bezpośredni nadzór nad GZEAS sprawuje Wójt Gminy Borowa.

Rozdział II. Struktura organizacyjna GZEAS

§ 3

1. Struktura organizacyjna obejmuje następujące stanowiska:
 - kierownik,
 - główny księgowy,
 - stanowisko ds. płac i kadr.
2. Kierownika GZEAS zatrudnia Wójt Gminy Borowa
3. Kierownik GZEAS zatrudnia i wykonuje czynności związane ze stosunkiem pracy w stosunku do głównego księgowego oraz pozostałych pracowników.
4. GZEAS jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
5. Kierownik GZEAS kieruje działalnością GZEAS oraz reprezentuje go na zewnątrz.
6. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w GZEAS regulują przepisy kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Dla realizacji zadań statutowych kierownik GZEAS jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

§ 4

Szczegółowy zakres działania GZEAS określa regulamin organizacyjny, który ustala kierownik w drodze zarządzenia. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

Rozdział III. Cele i Zadania GZEAS

§ 5

Celem działania GZEAS jest:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej szkół i obsługi administracyjnej w zakresie kadr i spraw socjalnych nauczycieli i pracowników obsługi szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Borowa.
2. Wykonywanie zadań Gminy, wynikających z ustaw wymienionych w § 1 oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 6

1. Do zadań GZEAS w zakresie wymienionym w § 5 ust. 1 należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi dla placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych,
- 3) kontrola realizacji planów finansowych,
- 4) ewidencja zaangażowania środków,
- 5) ewidencja wydatków strukturalnych,
- 6) obsługa bankowa,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz przygotowywanie danych do sprawozdań GUS i SIO,
- 8) przygotowywanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla placówek oświatowych, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w programie Płatnik, prowadzenie dokumentacji płacowej, przygotowywanie informacji dla osób przechodzących na emeryturę, renty lub świadczenia kompensacyjne,
- 9) rozliczenia z ZUS (sporządzanie raportów miesięcznych, przekazywanie składek),
- 10) rozliczenia z Urzędem Skarbowym (sporządzanie informacji podatkowych oraz rozliczeń rocznych),
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej dyrektorów szkół,
- 12) pomoc w prowadzeniu spraw kadrowych pracowników placówek w oparciu o decyzje dyrektorów szkół,
- 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników GZEAS,
- 14) obsługa funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla aktualnie zatrudnionych i byłych nauczycieli,
- 15) planowanie i sprawozdawczość w zakresie spraw kadrowych,
- 16) obsługa administracyjna działalności socjalnej, w tym byłych pracowników administracyjnych i obsługi (emerytów i rencistów)
- 17) prowadzenie spraw administracyjnych, organizacyjnych i techniczno-kancelaryjnych GZEAS.

- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) rozliczanie inwentaryzacji,
- 20) rozliczanie wpływów i wydatków związanych z gospodarowaniem mieniem oświatowym,
- 21) prowadzenie kontroli wydatkowania środków finansowych w zakresie zgodności z instrukcją wydatkowania środków publicznych,

2. Do zadań GZEAS w zakresie wymienionym w § 5 ust. 2 należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planu sieci i granic obwodów szkół publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) przygotowywanie projektów rozwiązań organizacyjno-strukturalnych, w tym zasad, standardów i procedur działań organu prowadzącego w stosunku do szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wynikającymi z przepisów prawa uzgodnieniami z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi i instytucjami nadzorczymi działającymi w sektorze oświaty,
- 5) coroczne opracowywanie projektów założeń do organizacji szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem lokalnych priorytetów, weryfikacja przedkładanych do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych i aneksów ustalających organizację szkół na dany rok szkolny,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dowozu uczniów i uczniów niepełnosprawnych do szkół,
- 7) weryfikowanie i opiniowanie zgłaszanych potrzeb remontowych i inwestycyjnych w szkołach,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie planowania i realizacji remontów i inwestycji oraz analizowanie zaleceń instytucji zewnętrznych kontrolujących stan techniczny i warunki bezpieczeństwa w obiektach oświatowych,
- 9) kontrola zgodności funkcjonowania placówek oświatowych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 10) prowadzenie czynności związanych z ustalaniem okresowej oceny pracy dyrektorów szkół, ustalanie propozycji dodatków funkcyjnych i motywacyjnych zgodnie z regulaminem,
- 11) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród organu prowadzącego,
- 13) przygotowywanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych, medali, nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i kuratora oświaty dla dyrektorów szkół,

- 14) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 15) realizowanie zadań związanych z postępowaniami związanymi z ubieganiem się przez nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego w tym prowadzenie postępowań egzaminacyjnych oraz analiza formalna dokumentacji i udział w komisjach,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy,
- 17) przygotowywanie wniosków o dodatkowe środki finansowe z rezerwy subwencji oświatowej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowych programów oświatowych,
- 21) realizowanie zadań związanych z tworzeniem projektu i wykonywaniem budżetu Gminy w zakresie oświaty, a w szczególności:
 - a) opracowanie projektu budżetu Gminy w części dotyczącej oświaty, a w szczególności:
 - pomoc w opracowaniu planów finansowych szkół,
 - przygotowywanie projektu planu dochodów i wydatków GZEAS,
 - przygotowanie corocznej kalkulacji budżetu na zadania oświatowe,
 - przygotowanie części opisowej projektu budżetu w zakresie oświaty,
 - b) opracowanie sprawozdania z wykonania budżetu w części dotyczącej oświaty, a w szczególności:
 - weryfikacja sprawozdań z wykonania planów finansowych szkół,
 - analiza wykonanych wydatków przez szkoły względem otrzymanej subwencji oświatowej,
 - c) współdziałanie z Referatem Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Borowa w zakresie opracowania planu wydatków w zakresie oświaty,
 - d) opiniowanie i przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oświaty,
 - e) analiza finansowych potrzeb oraz monitoring wydatków szkół,
- 22) przygotowywanie analiz i projektów rozwiązań organizacyjno-finansowych z uwzględnieniem racjonalizacji wydatków i stanu realizacji zadań oświatowych, w tym:
 - a) analiza kosztów zadań strategicznych i zmian w organizacji placówek oświatowych,
 - b) analiza wynikająca z przepisów ustawowych, w tym wykonania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, wyników egzaminów zewnętrznych,

23) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością oświatową w tym:

- a) analiza, weryfikacja i opracowywanie zbiorczych sprawozdań oświatowych,
- b) obsługa systemu informacji oświatowej dla publicznych i niepublicznych szkół,
- c) weryfikacja danych będących podstawą do naliczania części oświatowej subwencji ogólnej oraz przygotowywanie korekty danych.

Rozdział IV. Gospodarka finansowa

§ 7

1. Podstawę gospodarki finansowej GZEAS jako jednostki budżetowej stanowi plan finansowy opracowywany na każdy rok budżetowy przez kierownika.
2. GZEAS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. GZEAS prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
4. GZEAS posiada własny rachunek bankowy.
5. Obsługę finansowo-księgową GZEAS prowadzi samodzielnie.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 8

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego uchwalenia tj. w drodze stosownej uchwały Rady Gminy Borowa.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.