

**UCHWAŁA NR XXI/110/16  
RADY GMINY ŁADZICE**

z dnia 27 października 2016 r.

**w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Ładzice**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2, art. 10c, 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. 12 ust. 1 pkt 2, 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, poz. 1877, z 2015 r. poz. 532, poz. 238, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890, poz. 2150 oraz z 2016 r. poz. 195 i poz.1257) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Zapewnia się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną, jednostek organizacyjnych, prowadzonych przez Gminę Ładzice.

2. Jednostką obsługującą jest Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Ładzicach.

3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Jedlnie;
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stobiecku Szlacheckim;
- 3) Publiczne Gimnazjum w Radziechowicach.

§ 2. W ramach wspólnej obsługi jednostka obsługująca wykonuje w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

§ 3. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi został określony w statucie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

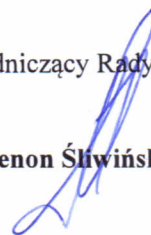
§ 4. Traci moc uchwała nr XXXVIII/217/2010 Rady Gminy Ładzice z dnia 16 września 2010 r. w sprawie statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ładzicach oraz uchwała nr VI/40/11 Rady Gminy Ładzice z dnia 16 września 2011 r. zmieniająca uchwałę nr XXXVIII/217/2010 Rady Gminy Ładzice z dnia 16 września 2010 r. w sprawie statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ładzicach.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ładzice.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy

**Zenon Śliwiński**



Załącznik do Uchwały Nr XXI/110/16

Rady Gminy Ładzice

z dnia 27 października 2016 r.

## **STATUT GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W ŁADZICACH**

### **Rozdział 1.**

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Ładzicach zwany dalej „Zespołem” jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Ładzice działającą na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2016 r. poz.446);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm).

§ 2. 1. Siedzibą Zespołu jest ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice.

2. Zespół używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu oraz adresem:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Ładzicach

ul. Wyzwolenia 36

97-561 Ładzice

### **Rozdział 2.**

#### Cel i zakres działania

§ 3. Zespół zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną, kadrowo-płacową i finansowo-księgową wymienionym jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanymi dalej jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Publicznej Szkole Podstawowej w Jedlnie;
- 2) Zespołowi Szkolno-Przedszkolnemu w Stobiecku Szlacheckim;
- 3) Publicznemu Gimnazjum w Radziechowicach.

§ 4. Do zakresu działania Zespołu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości: prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 2) opracowywanie planu finansowego i jego zmian we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanym;
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej jednostek obsługiwanym;
- 4) sporządzanie i organizowanie wypłat dla pracowników obsługiwanym jednostek, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników, zatrudnionych w obsługiwanym jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją, sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanym jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika;
- 5) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań finansowych, funduszu płac i zatrudnienia i innych wymaganych przepisami prawa we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanym;
- 6) obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej placówek oświatowych;
- 8) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;
- 9) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników;
- 10) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem planu sieci szkół i przedszkola, ich zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją;
- 11) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz nadzorowanie działań szkół i przedszkola w tym zakresie;
- 12) przygotowywanie informacji o wykonywaniu zadań oświatowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola;
- 14) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, a także naliczanie, rozliczanie i kontrolowanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli;
- 15) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na wychowanków przedszkoli oraz rozliczanie dotacji z innymi gminami;
- 16) realizowanie zadań z zakresu kontroli obowiązków nauki;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 18) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;
- 19) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu i przedłużaniem powierzenia na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 21) organizowanie dowozu uczniów do szkół;
- 22) prowadzenie innych zadań wynikających z kompetencji Gminy jako organu prowadzącego.

§ 5. Realizując zadania, o których mowa w §4 Zespół może ingerować w działalność obsługiwanych jednostek wyłącznie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych oraz niniejszym Statucie.

§ 6. 1. Zespół współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

### **Rozdział 3.**

#### Gospodarka finansowa

§ 7. 1. Zespół prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.

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

### **Rozdział 4.**

#### Zarządzanie i organizacja

§ 8. 1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Zespołu.

2. Kierownik jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy.

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

4. Kierownik i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.

5. Kierownik w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność.

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

## **Rozdział 5.**

### Postanowienia końcowe

**§ 9.** Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.