



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 1 lipca 2024 r.

Poz. 3245

UCHWAŁA NR III/21/24 RADY GMINY SUWAŁKI

z dnia 27 czerwca 2024 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 2024 r. poz. 609, poz. 721), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693, poz. 1872, z 2024 r. poz. 858), Rada Gminy Suwałki uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje Statut Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Suwałki.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXV/201/16 Rady Gminy Suwałki z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz. 4650).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Marek Jeromin

Załącznik do uchwały Nr III/21/24
Rady Gminy Suwałki
z dnia 27 czerwca 2024 r.

Statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 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) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 8) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 10) innych aktów prawnych dotyczących jego działalności;
- 11) niniejszego Statutu.

2. Zespół jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości oraz organizacyjnej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Suwałki, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

3. Siedzibą Zespołu jest miasto Suwałki, 16-400 Suwałki, ul. Świerkowa 45.
4. Zespół używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu oraz adresem siedziby.
5. Zespół może używać nazwy skróconej GZEAS.
6. Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu sprawuje Wójt Gminy Suwałki.
7. Wykaz jednostek obsługiwanych przez Zespół stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

Rozdział 2. Przedmiot i zakres działania

§ 2. 1. Zespół pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym.

2. Celem działania Zespołu jest prowadzenie obsługi, o której mowa w § 1 ust. 2 placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Suwałki, zwanych jednostkami obsługiwanyymi.

3. Do zadań Zespołu jako jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy obsługa placowa, organizacyjno-administracyjna i finansowo-księgową jednostek obsługiwanych oraz Zespołu, a w szczególności:

- 1) obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych;
- 2) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, US i innymi instytucjami w tym z instytucjami finansowymi prowadzącymi PPK;
- 3) analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w tym rozliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 4) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników;
- 5) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników;
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości (przygotowanie i aktualizacja polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów oraz innych procedur finansowych);
- 7) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 8) nadzór nad opracowywaniem projektów planów dochodów i wydatków budżetowych jednostek obsługiwanych;
- 9) sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania planów finansowych w terminach określonych przepisami prawa oraz na żądanie Wójta Gminy i Rady Gminy;
- 10) wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych jednostek obsługiwanych;
- 11) prowadzenie rozliczeń VAT;
- 12) sporządzanie jednolitych plików kontrolnych oraz deklaracji cząstkowych dla podatku VAT;
- 13) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej (m.in. dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych);
- 14) gromadzenie, przechowywanie, archiwizacja dokumentów księgowych, a także pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS, PKZP oraz PPK;
- 16) sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych;
- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych działań, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych, podatków i innych sprawozdań przewidzianych prawem;
- 18) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 19) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczonych dokumentów przez jednostki obsługiwane;
- 20) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowania i realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty, opracowywanie propozycji zmian w budżecie gminy w przedmiotowym zakresie;
- 21) współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywania zadań merytorycznych;
- 22) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;
- 23) rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych;
- 24) przygotowywanie dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych i ich zmian;
- 25) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków oraz w opracowaniu zmian do tych planów;

- 26) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Zespołu;
- 27) przeprowadzanie procedury związanej z zapewnieniem miejsca do realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 28) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Suwałki, prowadzenie ewidencji spełniania tego obowiązku;
- 29) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 30) organizowanie i rozliczanie dowozu dzieci do szkół;
- 31) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku gminy w zakresie zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół, oddziałów przedszkolnych lub ośrodków;
- 32) zapewnienie i rozliczanie bezpłatnego transportu oraz opieki dzieciom, uczniom i młodzieży na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego;
- 33) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego i Zespołu;
- 34) prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 35) sprawdzanie poprawności wyliczeń części oświatowej subwencji ogólnej dla gminy i w przypadku stwierdzenia braków, przygotowanie wniosków o korektę;
- 36) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej w ramach corocznej rezerwy Ministerstwa Edukacji i Nauki;
- 37) przygotowywanie i przedstawianie organom gminy, sprawozdań i informacji z zakresu realizacji planów finansowych, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy za poprzedni rok szkolny oraz innych dotyczących działalności tych jednostek;
- 38) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego w tym obsługa komisji egzaminacyjnych;
- 39) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonym na terenie Gminy Suwałki;
- 40) przygotowywanie postępowań o zwrot udzielonej dotacji;
- 41) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji udzielonym z budżetu Gminy Suwałki w drodze międzygminnych porozumień w zakresie przekazania zadania publicznego z zakresu organizacji zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci z terenu Gminy Suwałki w publicznych i niepublicznych szkołach podstawowych, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
- 42) prowadzenie spraw związanych z obsługą dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na działalność oświatową;
- 43) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu państwa z zakresu oświaty;
- 44) obsługa stypendiów motywacyjnych;
- 45) prowadzenie i koordynowanie Programu wspierania uczniów zdolnych w Gminie Suwałki;
- 46) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz;
- 47) koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym przygotowywanie projektu planu dofinansowania na dany rok budżetowy;
- 48) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym, w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek;

- 49) przedkładanie propozycji rozwiązań w sprawach związanych z organizacją sieci szkół i przedszkoli, w tym sporządzanie projektów planów sieci publicznych przedszkoli i szkół oraz granic ich obwodów.
- 50) przygotowywanie projektów aktów założycielskich szkół i przedszkoli oraz pierwszych statutów;
- 51) przygotowywanie uchwał i zarządzeń organów gminy z zakresu oświaty, innych dokumentów z zakresu oświaty, w tym dotyczących działalności jednostek obsługiwanych i Zespołu;
- 52) wykonywanie uchwał i zarządzeń organów gminy z zakresu oświaty oraz współdziałanie z Dyrektorami jednostek obsługiwanych, Urzędem Gminy Suwałki, merytorycznymi komisjami Rady Gminy oraz związkami zawodowymi;
- 53) koordynacja organizacji zajęć wczesnego wspomagania dzieci;
- 54) koordynacja procesu rekrutacji do szkół i placówek oświatowych;
- 55) przygotowywanie niektórych dokumentów z zakresu prawa pracy, które wykonuje z mocy prawa Wójt Gminy Suwałki w stosunku do Dyrektorów szkół tj. dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzenia, z dodatkami do wynagrodzenia, nagrodami, dofinansowaniem do doskonalenia zawodowego oraz do zakupu okularów;
- 56) obsługa spraw pracowniczych Zespołu w tym:
 - a) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników, w tym dokumentów dotyczących PPK;
 - b) prowadzenie składnicy akt osobowych;
 - c) sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - d) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy zwolnieniach powyżej 30 dni;
 - e) prowadzenie spraw kadrowych;
 - f) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
 - g) koordynowanie spraw dotyczących odbywanych staży i praktyk oraz służby przygotowawczej;
 - h) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników;
 - j) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy.

Rozdział 3. Gospodarka finansowa

§ 3. 1. Zespół jest jednostką budżetową powołaną do obsługi administracyjnej, finansowej z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości oraz organizacyjnej.

2. Źródłem finansowania działalności Zespołu są środki z budżetu Gminy Suwałki.

3. Zespół posiada i prowadzi odrębne rachunki bankowe dla Zespołu i każdej jednostki obsługiwanej w zakresie dochodów i wydatków, rachunki bankowe Funduszu Świadczeń Socjalnych, rachunki otwierane na potrzeby projektów, a także powiązane z rachunkami bankowymi wskazanymi powyżej rachunki bankowe VAT.

4. Wydatki i dochody Zespołu objęte są w całości budżetem Gminy Suwałki na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych do tej ustawy.

5. Zespół prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.

6. Majątek Zespołu stanowi mienie komunalne Gminy.

7. Zespół prowadzi obsługę finansową w oparciu o typowy plan kont dla jednostek budżetowych.

Rozdział 4. Zarządzanie i organizacja Zespołu

§ 4. 1. Zespół ma bez wydziałową strukturę organizacyjną.

2. Zespołem kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące organizacji i zarządzania Zespołem oraz ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Kierownik i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.
5. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Suwałki, który jednocześnie wykonuje w stosunku do niego uprawnienia pracodawcy.
6. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje pracownik Zespołu upoważniony przez Kierownika.
7. W razie dłuższej nieobecności Kierownika lub w innych szczególnych przypadkach Wójt Gminy Suwałki może wyznaczyć osobę pełniącą obowiązki Kierownika.
8. Kierownik Zespołu kieruje jednoosobowo działalnością Zespołu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Suwałki.

§ 5. 1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Zespołu należy:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Zespołu;
- 2) organizowanie pracy Zespołu;
- 3) realizacja planu finansowego Zespołu;
- 4) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 5) obsługa spraw pracowniczych Zespołu w tym:
 - a) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
 - b) sporządzanie świadectw pracy;
 - c) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy zwolnieniach powyżej 30 dni;
 - d) prowadzenie spraw kadrowych;
 - e) prowadzenie spraw dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem;
 - f) koordynowanie spraw dotyczących odbywanych staży i praktyk oraz służby przygotowawczej;
 - g) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników;
 - i) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy.
- 6) analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych Gminy w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta Gminy na dany rok szkolny;
- 7) nadzór nad opracowaniem projektów planów, analiz i informacji placówek oświatowych;
- 8) przygotowywanie projektów aktów założycielskich szkół i przedszkoli oraz pierwszych statutów;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Suwałki i zarządzeń Wójta Gminy Suwałki dotyczących oświaty;
- 10) wykonywanie uchwał i zarządzeń organów gminy z zakresu oświaty oraz współdziałanie z Dyrektorami jednostek obsługiwanych, Urzędem Gminy Suwałki, merytorycznymi komisjami Rady Gminy oraz związkami zawodowymi;
- 11) koordynacja organizacji zajęć wczesnego wspomaganie dzieci;
- 12) koordynacja procesu rekrutacji do szkół i placówek oświatowych;
- 13) koordynacja organizacji sieci szkół;

- 14) koordynacja dofinansowania doskonalenia zawodowego Dyrektorów szkół;
- 15) przygotowywanie niektórych dokumentów z zakresu prawa pracy, które wykonuje z mocy prawa Wójt Gminy Suwałki w stosunku do Dyrektorów szkół tj. dokumenty związane z ustaleniem wynagrodzenia, z dodatkami do wynagrodzenia, nagrodami, dofinansowaniem do doskonalenia zawodowego oraz do zakupu okularów;
- 16) koordynacja spraw dotyczących oświaty;
- 17) koordynacja uroczystości oświatowych;
- 18) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek;
- 19) wykonywanie innych zadań w zakresie działalności Zespołu;
- 20) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia Zespołowi w zakresie oświaty.

2. Kierownik Zespołu zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników Zespołu, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.

3. Kierownik Zespołu wydaje wewnętrzne zarządzenia dotyczące działalności Zespołu.

4. Zadania Zespołu Kierownik realizuje przy pomocy głównego księgowego i zatrudnionych w Zespole pracowników.

§ 6. Szczegółową strukturę organizacyjną, zakresy zadań i odpowiedzialności oraz wykaz stanowisk w Zespole określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika Zespołu.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 7. 1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik

do Statutu Gminnego Zespołu

Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół

Wykaz jednostek obsługiwanych przez Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak;
- 2) Szkoła Podstawowa im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Przebrodziej;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi;
- 5) Szkoła Podstawowa w Poddubówku.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o finansach publicznych jednostka budżetowa działa na podstawie statutu.

Obecny statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół nie był aktualizowany od 7 lat został nadany uchwałą Nr XXV/201/16 Rady Gminy Suwałki z dnia 29 listopada 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz. 4650). Statut GZEAS wymaga zmiany, ponieważ jednostki obsługiwane (szkoły) wskazane w ww. uchwale zmieniły strukturę organizacyjną, a mianowicie od 5 lat tj. od 1 września 2019 roku przestały istnieć gimnazja i w związku z tym w wyniku przekształceń zlikwidowane zostały zespoły szkół, natomiast w to miejsce powstały od 1 września 2019 roku szkoły podstawowe z nową strukturą organizacyjną tj. przy szkołach podstawowych powstały punkty przedszkolne. W związku z powyższym w nowym statucie zaktualizowano wykaz jednostek obsługiwanych przez GZEAS. W wyniku zmian w przepisach prawa w siedmioletnim okresie zmieniły się również zadania, jakie GZEAS realizuje w ramach wspólnej obsługi, dlatego należało je zaktualizować w nowym statucie GZEAS.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.