

**Uchwała Nr XXIX/132/16**  
**Rady Gminy Rakszawa**  
**z dnia 25 października 2016r.**

**w sprawie zapewnienia oświatowym jednostkom organizacyjnym gminy wspólnej obsługi, określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 2 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) i art. 11 ust. 2, art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

**Rada Gminy Rakszawa**  
**uchwala, co następuje:**

§ 1. Zapewnia się oświatowym jednostkom organizacyjnym gminy wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną, prowadzoną przez Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. Określa się następujące jednostki organizacyjne gminy jako jednostki obsługiwane przez Zespół, zwane dalej „jednostkami obsługiwanyymi”:

- 1) Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola Nr 1 im. Janusza Korczaka w Rakszawie,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stefana Mierzwę w Rakszawie,
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Rakszawie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Węgliskach,
- 5) Szkoła Podstawowa w Wydrzu,
- 6) Publiczne Gimnazjum im. Księdza Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Rakszawie,
- 7) Zespół Szkół Tekstylno-Gospodarczych im. Bolesława Żardeckiego w Rakszawie.

§ 3. Zakres obowiązków powierzonych Zespołowi w ramach wspólnej obsługi, inne zadania i jej strukturę organizacyjną, określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Zespół wstępuje w uprawnienia i obowiązki dotychczasowego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa, utworzonego na podstawie Uchwały Nr XXIX/136/97 Rady Gminy w Rakszawie z dnia 23 października 1997 r. w sprawie utworzenia „Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa”.

2. Majątek dotychczasowego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa, utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa w ust. 1, z dniem wejścia w życie uchwały staje się majątkiem Zespołu.

3. Pracownicy dotychczasowego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa, utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa w ust. 1, z dniem wejścia w życie uchwały stają się pracownikami Zespołu zatrudnionymi na takich samych stanowiskach na jakich byli dotychczas zatrudnieni.

§ 5. Traci moc Uchwała Nr XIV/76/04 Rady Gminy w Rakszawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. w sprawie uchwalenia statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkola

w Rakszawie, Uchwała Nr XVIII/93/04 Rady Gminy w Rakszawie z dnia 17 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa, Uchwała Nr XXVIII/164/09 Rady Gminy w Rakszawie z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa, Uchwała Nr X/36/11 Rady Gminy w Rakszawie z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkola w Rakszawie.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rakszawa.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy Rakszawa  
*Paweł Przybyło*  
Paweł Przybyło

**STATUT**  
**Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa, zwany dalej „Zespołem”, jest jednostką organizacyjną gminy Rakszawa, której zadaniem jest prowadzenie wspólnej obsługi szkół i przedszkoli, dla których gmina Rakszawa jest organem prowadzącym, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”, będąc dla nich jednostką obsługującą.

2. Zespół działa na podstawie aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa stanowionego przez organy gminy Rakszawa.

**§ 2.** Siedziba Zespołu mieści się w Rakszawie.

**§ 3.** 1. Zespół ma prawo używać pieczęci podłużnej w brzmieniu „Zespół Ekonomiczno–Administracyjny Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa” wraz z aktualnym adresem.

2. Zespół używa nazwy skróconej: „ZEASiP”.

**Rozdział 2.**

**Cele, przedmiot i zakres działania Zespołu**

**§ 4.** Celem Zespołu jest zapewnienie obsługi, o której mowa w § 1 ust 1 niżej wymienionym jednostkom obsługiwanym:

- 1) Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola Nr 1 im. Janusza Korczaka w Rakszawie,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stefana Mierzwę w Rakszawie,
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Rakszawie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Węgliskach,
- 5) Szkoła Podstawowa w Wydrzu,
- 6) Publiczne Gimnazjum im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego,
- 7) Zespół Szkół Tekstylno-Gospodarczych im. Bolesława Żardeckiego w Rakszawie

**§ 5.** Do zadań Zespołu należy:

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

- 1) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości,
- 2) prowadzenie całości rachunkowości Zespołu i jednostek obsługiwanymi, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych i ich zmian dla jednostek obsługiwanymi na wniosek dyrektorów tych jednostek oraz planów finansowych Zespołu oraz jego zmian .

- 4) prowadzenie obsługi bankowej Zespołu i jednostek obsługiwanych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 6) opracowywanie sprawozdań w zakresie danych statystycznych oraz sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
- 7) sporządzanie wykazów zawierających zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska i wysokości należnych opłat z jednostek obsługiwanych,
- 8) rozliczanie zadań oświatowych realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych,
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych przedszkoli, wpłat rodziców na utrzymanie tych placówek oraz odpłatności za wyżywienie,
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych szkół, w których prowadzone jest dożywianie,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych w jednostkach obsługiwanych,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla Zespołu i jednostek obsługiwanych.

## **2. Prowadzenie obsługi kadrowo – płacowej pracowników Zespołu oraz pracowników jednostek obsługiwanych:**

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu oraz obsługiwanych jednostek,
- 2) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Zespole oraz jednostkach obsługiwanych,
- 3) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego,
- 4) naliczanie i wypłacanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 6) obsługa umów cywilno-prawnych (zlecenia i o dzieło) Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 7) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, w tym:
  - a) naliczanie i odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz podatków od osób fizycznych do urzędu skarbowego,
  - b) sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
  - c) sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz dokumentów korygujących,
  - d) sporządzanie deklaracji podatkowej do urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno - rentowych dla byłych i obecnych pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej,

- 9) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz innych dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia,
- 10) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 11) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole,
- 12) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym ewidencji udzielonych pożyczek na budowę, remont lub modernizację dla pracowników Zespołu oraz jednostek obsługiwanych.

### **3. Zapewnienie obsługi administracyjno – organizacyjnej jednostek obsługiwanych:**

- 1) przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej,
- 2) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- 3) prowadzenie działań związanych z ochroną danych osobowych,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, składników majątkowych szkół i przedszkoli, wyposażenia, pomocy naukowych, dydaktycznych i książek będących w użytkowaniu poszczególnych placówek oświatowych,
- 5) administrowanie zasobami mieszkaniowymi w szkołach, zawieranie umów najmu lokali, naliczanie czynszu.

### **4. Realizacja zadań oświatowych organu prowadzącego, na podstawie upoważnienia, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie czynności związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 2) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół,
- 3) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) realizowanie projektów i programów z zakresu oświaty,
- 5) organizowanie i koordynowanie dowozu uczniów do szkół, ośrodków lub placówek oświatowych, w tym uczniów niepełnosprawnych lub zwrot kosztów dowozu, w przypadku, gdy dowóz i opiekę zapewniają rodzice, opiekunowie, bądź opiekunowie prawni,
- 6) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat zamieszkałej na terenie gminy,
- 7) przygotowywanie do zatwierdzania przez organ prowadzący arkuszy organizacji pracy szkół i aneksów do arkuszy,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta w zakresie spraw oświatowych,
- 9) refundacja kosztów wychowania przedszkolnego, za dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Rakszawa, korzystające z wychowania przedszkolnego w innej gminie,
- 10) realizacja zadań oświatowych gminy dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół
- 12) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych szkół,
- 13) wprowadzanie i weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego,

- 14) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Rakszawa, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i regulaminie ustanowionym przez Gminę Rakszawa.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja Zespołu**

- § 6.** Zespół jest, w rozumieniu przepisów prawa, jednostką budżetową Gminy Rakszawa.
- § 7.** 1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Rakszawa. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Zespołu jest Wójt Gminy Rakszawa.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych mu przez Wójta Gminy Rakszawa.
  3. Dyrektor i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi, wynagradzaniymi według zasad określonych dla pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
  4. Dyrektor wykonuje wobec pracowników Zespołu czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawca w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
  5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczona przez niego osoba.
  6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników Zespołu ustala Dyrektor.
  7. Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu określa Regulamin organizacyjny, sporządzony w drodze zarządzenia przez Dyrektora, które podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Rakszawa.

### **Rozdział 4.**

#### **Zasady finansowania**

- § 8.** 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Koszty funkcjonowania Zespołu są finansowane ze środków budżetu Gminy Rakszawa.
  3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy, opracowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
  4. Zespół prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **Rozdział 5.**

#### **Postanowienia końcowe**

- § 9.** Przekształcenie lub likwidacja Zespołu może być dokonana jedynie w drodze uchwały Rady Gminy Rakszawa.
- § 10.** 1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.