

**UCHWAŁA NR XVII/163/2016  
RADY GMINY WĘGIERSKA GÓRKA  
z dnia 27 października 2016 r.**

**w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Edukacji w Gminie Węgierska Górka i nadania mu statutu**

Na podstawie art.10a, art. 10b ust.1 i 2, art. 18 ust.2 pkt 9 lit.h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( j.t. Dz.U. z 2016 r.poz.446 ) oraz art.12 ust.1 pkt 2, ust.2, ust.6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn.zm.)

**Rada Gminy Węgierska Górka uchwala, co następuje:**

**§ 1.1.** Tworzy się w drodze przekształcenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Węgierskiej Górcie utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa w § 5 pkt 1, jednostkę organizacyjną Gminy Węgierska Górka o nazwie „**Gminny Zespół Edukacji w Węgierskiej Górcie**” z siedzibą w Węgierskiej Górcie, ul. Zielona 43, będącą jednostką obsługującą placówki oświatowe.

2. Nadaje się statut Gminnemu Zespołowi Edukacji w Węgierskiej Górcie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

3. Celem powołania Gminnego Zespołu Edukacji w Węgierskiej Górcie jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, księgowo-rachunkowej, kadrowo-płacowej i organizacyjnej szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli oraz placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Węgierska Górka.

4. Jednostkami obsługiwanymi przez Gminny Zespół Edukacji w Węgierskiej Górcie są:

- 1) Zespół Szkół Publicznych w Ciścu,
- 2) Szkoła Podstawowa nr 1 w Cięcinie,
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Cięcinie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Węgierskiej Górcie,
- 5) Szkoła Podstawowa w Żabnicy,
- 6) Gimnazjum Publiczne w Cięcinie,
- 7) Gimnazjum Publiczne w Węgierskiej Górcie,
- 8) Gimnazjum Publiczne w Żabnicy,
- 9) Przedszkole Publiczne nr 1 w Ciścu,
- 10) Przedszkole Publiczne nr 2 w Ciścu,
- 11) Przedszkole Publiczne w Cięcinie,
- 12) Przedszkole Publiczne w Węgierskiej Górcie,
- 13) Przedszkole Publiczne w Żabnicy.

**§ 2.** Gminnym Zespołem Edukacji w Węgierskiej Górcie kieruje kierownik , który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Węgierska Górka.

**§ 3.1.** Gminny Zespół Edukacji w Węgierskiej Górcie wstępuje w prawa i obowiązki Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Węgierskiej Górcie, utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa w § 5 pkt 1.

2. Majątek Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Węgierskiej Górcie, utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa w § 5 pkt 1 staje się majątkiem Gminnego Zespołu Edukacji w Węgierskiej Górcie.

3. Pracownicy Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Węgierskiej Górcie, utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa w § 5 pkt 1 stają się pracownikami Gminnego Zespołu Edukacji w Węgierskiej Górcie.

**§ 4.** Ilekcć w obowiązujących uchwałach lub zarządzeniach jest mowa o:

- 1) Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Węgierskiej Górcie,
- 2) jednostce obsługi ekonomiczno-administracyjnej placówek oświatowych,

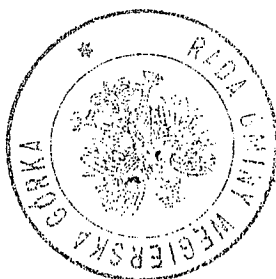
- rozumie się przez to Gminny Zespół Edukacji w Węgierskiej Górcie utworzony na mocy niniejszej uchwały.

**§ 5.** Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XXXIX/221/94 z dnia 27 stycznia 1994 roku Rady Gminy Węgierska Górka w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej w formie jednostki budżetowej – Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół.
- 2) Uchwała Nr XXX/328/2006 Rady Gminy Węgierska Górka z dnia 19 września 2006 roku w sprawie przyjęcia statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Węgierskiej Górcie.

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Węgierska Górka.

**§ 7.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 roku.



Przewodniczący  
Rady  
*Wojciech Sobel*

## STATUT

### Gminnego Zespołu Edukacji w Węgierskiej Górze

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gminny Zespół Edukacji w Węgierskiej Górze, zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną gminy mającą na celu zapewnienie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej funkcjonującym na terenie gminy Węgierska Górka placówkom oświatowym.

2. Zespół realizuje zadania własne i zlecone z zakresu oświaty i wychowania oraz zapewnia obsługę zadań oświatowych należących do kompetencji Wójta.
3. Zespół posiada siedzibę w Węgierskiej Górze przy ulicy Zielonej 43.
4. Zespół ma prawo używać pieczęci podłużnej o treści: „Gminny Zespół Edukacji w Węgierskiej Górze ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka”.
5. Zespół używa skrótu o następującej treści „GZE”.
6. Obszarem działania Zespołu jest gmina Węgierska Górka.

§ 2. Zespół działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 4) ustawy z dnia 30 lipca 2014 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) niniejszego statutu.

#### Rozdział II Zakres i przedmiot działania

§ 3.1. Zespół wykonuje zadania w zakresie kompleksowej obsługi administracyjnej, finansowej, księgowo-rachunkowej, kadrowo-płacowej i organizacyjnej publicznych placówek oświatowych.

2. Zespół realizuje przypisane mu zadania w zakresie obsługi placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Węgierska Górka w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych.
3. Zespół realizuje zadania gminy określone ustawami i właściwymi uchwałami Rady Gminy Węgierska Górka w odniesieniu do placówek niepublicznych.

**§ 4. Do podstawowych zadań Zespołu należy:**

- 1) w zakresie spraw finansowych prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zespołu oraz placówek oświatowych, w tym prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych,
  - b) obsługę płacową oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych i Zespołu ,
  - c) organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w placówkach oświatowych oraz w Zespole,
  - d) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, naliczanie i odprowadzanie podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
  - e) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych, zatrudniania i wynagrodzeń,
  - f) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami tych placówek, a także kontrolowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych planów finansowych poszczególnych jednostek,
  - g) opracowywanie planów i analiz ekonomicznych, w tym prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym i ewentualne przygotowywanie niezbędnych wniosków do organu prowadzącego,
  - h) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
  - i) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostkach obsługiwanych, na podstawie decyzji wydanych w tym zakresie przez dyrektorów w ramach przyznawanych na ten cel środków finansowych dla poszczególnych placówek oświatowych,
  - j) prowadzenie ewidencji środków finansowych posiadanych i wykorzystywanych przez poszczególne placówki oświatowe oraz udzielanie dyrektorom tych placówek bieżących informacji o stanie posiadanych na koncie placówki środków,
  - k) egzekwowanie warunków przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w placówkach oświatowych objętych obsługą Zespołu,
  - l) określenie zasad rachunkowości,
  - m) udzielanie dyrektorom pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego

wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji;

2) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników Zespołu,
- b) organizowanie spójnej polityki kadrowej w placówkach oświatowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z procedurą projektowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych na każdy rok szkolny oraz kontrola ich realizacji,
- d) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych oraz spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów tych placówek,
- e) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- f) prowadzenie całości zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, a w szczególności powoływanie Komisji i przeprowadzanie egzaminu,
- g) udzielanie pomocy dyrektorom placówek oświatowych w zakresie prowadzenia spraw kadrowych nauczycieli oraz podległych pracowników administracji i obsługi,
- h) nakładanie obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub na innym stanowisku oraz przenoszenie nauczycieli, w przypadkach określonych w Karcie Nauczyciela,
- i) prowadzenie spraw związanych z doszkącaaniem i doskonaleniem zawodowym dyrektorów, nauczycieli i pracowników administracji szkół,
- j) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art.30 a Karty Nauczyciela,
- k) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;

3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) realizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Zespołu i zawieranie umów w ramach prowadzonych postępowań,
- b) koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych placówek,
- c) koordynacja organizacji, rozliczania i przebiegu inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych,
- d) organizowanie usług transportowych dla potrzeb placówek, a w szczególności dowożenia uczniów do placówek oświatowych oraz zapewnienie transportu uczniom i dzieciom niepełnosprawnym,

- e) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki, wychowania oraz opieki przedszkolnej dla obsługiwanych placówek oświatowych,
- f) zarządzanie i sprawowanie nadzoru w imieniu organu prowadzącego, nad placówkami oświatowymi działającymi na terenie Gminy w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem: prawidłowości dysponowania przez dyrektorów szkół przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowaniem mieniem, przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów, przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół oraz nadzoru nad prawidłowością realizacji obowiązku szkolnego.

4) w zakresie pozostałych spraw oświatowych:

- a) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego w przypadkach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- b) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół podstawowych, gimnazjalnych i przedszkoli oraz przygotowywanie procesu ich zakładania, przekształcania i likwidacji oraz realizacja uchwał organów Gminy w tym zakresie,
- c) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- d) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- e) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych,
- f) prowadzenie bieżącej kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 – 18 lat oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie egzekucji obowiązku szkolnego,
- g) tworzenie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń dotyczących funkcjonowania oświaty w gminie,
- h) wykonywanie zadań w zakresie informacji oświatowej,
- i) prowadzenie całości spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych, z którymi pracodawcy zawarli umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- j) wnioskowanie w sprawach nagród, premii i odznaczeń dla dyrektorów placówek oświatowych,
- k) wykonywanie zadań związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych oraz środków krajowych z zakresu zadań oświatowych,
- l) archiwizowanie dokumentacji własnej,
- m) współpraca z kuratorium oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych,

- n) realizacja zadań przypisanych organowi prowadzącemu w zakresie realizacji przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej i udzielanie pomocy obsługiwanym placówkom oświatowymi w zakresie wykonywania przez nich tych zadań.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Zespołu**

**§ 5.** Zespół jest w rozumieniu prawa jednostką budżetową Gminy Węgierska Górka.

**§ 6.1.** Działalnością Zespołu kieruje kierownik zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Węgierska Górka. Zwierzchnikiem służbowym kierownika zespołu jest Wójt Gminy Węgierska Górka.

2. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych mu przez Wójta Gminy Węgierska Górka.

3. Kierownik i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi, wynagradzanymi według zasad określonych dla pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Kierownik wykonuje wobec pracowników Zespołu czynności z zakresu prawa pracy, jako pracodawca w rozumieniu Kodeksu pracy.

5. W przypadku nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje wyznaczona przez niego osoba.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników Zespołu ustala kierownik.

7. Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu określa Regulamin organizacyjny.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady finansowania**

**§ 7.1.** Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

2. Koszty funkcjonowania Zespołu są finansowane ze środków budżetu Gminy Węgierska Górka.

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 V**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 8. Przekształcenie lub likwidacja Zespołu może być dokonana jedynie w drodze uchwały Rady Gminy Węgierska Górka

§ 9.1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

  
Przewodniczący  
~~RADY~~  
Wojciech Sobel