



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 6 maja 2016 r.

Poz. 2846

### UCHWAŁA NR XV/102/2016 RADY MIEJSKIEJ W LIBIĄŻU

z dnia 7 kwietnia 2016 roku

#### **w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych oraz zmiany statutu Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Libiążu**

Na podstawie: art. 40 ust. 2 pkt 2) oraz art. 10a pkt 1), 10b ust. 2 oraz art. 10c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 marca 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.) Rada Miejska w Libiążu uchwala:

**§ 1. 1.** Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Libiążu będzie jednostką obsługującą dla następujących jednostek oświatowych gminy Libiąż:

- 1) Gimnazjum Nr 1 im. Jana III Sobieskiego w Libiążu;
- 2) Szkoły Podstawowej Nr 2 im. bł. Jana Pawła II w Libiążu;
- 3) Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Stanisława Barana „Bolka” w Libiążu;
- 4) Zespołu Szkolno - Gimnazjalnego z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu;
- 5) Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Marii Konopnickiej w Gromcu;
- 6) Zespołu Szkół w Żarkach;
- 7) Przedszkola Samorządowego Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu;
- 8) Przedszkola Samorządowego Nr 2 w Libiążu;
- 9) Przedszkola Samorządowego Nr 4 im. Kubusia Puchatka w Libiążu.

**§ 2. 1.** Zespołowi Ekonomiczno - Administracyjnemu Szkół i Przedszkoli w Libiążu, jako jednostce obsługującej, powierza się w ramach wspólnej obsługi następujące obowiązki jednostek obsługiwanych:

- 1) prowadzenie rachunkowości, w tym:
  - a) realizację zadań głównego księgowego:
    - kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
  - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
  - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych;

- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
  - g) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
- 2) w zakresie obsługi finansowej:
- a) obsługę rachunków bankowych;
  - b) sporządzanie list wynagrodzeń;
  - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów;
  - d) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - e) pomoc w opracowaniu planu finansowego dochodów i wydatków;
  - f) obsługę księgową i finansową kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- 3) w zakresie obsługi administracyjnej:
- a) obsługę prawną;
  - b) przygotowanie umów, z wyjątkiem umów z zakresu prawa pracy;
  - c) przygotowanie i nadzorowanie zadań remontowych oraz zadań i zakupów inwestycyjnych.

§ 3. 1. Zespołowi Ekonomiczno – Administracyjnemu Szkół i Przedszkoli w Libiążu nadaje się statut, w brzmieniu określonym w załączniku do tej uchwały, w miejsce statutu nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Libiążu nr XXXIII/217/2014 z dnia 30 stycznia 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2014 poz. 921 z późn. zm.).

§ 4. 1. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Libiąża.

§ 5. 1. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Libiążu

**Bogumiła Latko**

Załącznik do uchwały Nr XV/102/2016  
Rady Miejskiej w Libiążu  
z dnia 7 kwietnia 2016 roku

### **Statut Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Libiążu**

§ 1. 1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Libiążu jest jednostką budżetową Gminy Libiąż.

2. Siedziba Zespołu mieści się w Libiążu, przy ul. Paderewskiego 2.

3. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Libiążu będzie jednostką obsługującą dla następujących jednostek oświatowych gminy Libiąż:

- 1) Gimnazjum Nr 1 im. Jana III Sobieskiego w Libiążu;
- 2) Szkoły Podstawowej Nr 2 im. bł. Jana Pawła II w Libiążu;
- 3) Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Stanisława Barana „Bolka” w Libiążu;
- 4) Zespołu Szkolno - Gimnazjalnego z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu;
- 5) Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Marii Konopnickiej w Gromcu;
- 6) Zespołu Szkół w Żarkach;
- 7) Przedszkola Samorządowego Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu;
- 8) Przedszkola Samorządowego Nr 2 w Libiążu;
- 9) Przedszkola Samorządowego Nr 4 im. Kubusia Puchatka w Libiążu.

§ 2. 1. Zespołowi Ekonomiczno - Administracyjnemu Szkół i Przedszkoli w Libiążu, jako jednostce obsługującej, powierza się w ramach wspólnej obsługi następujące obowiązki jednostek obsługiwanych:

- 1) prowadzenie rachunkowości, w tym:
  - a) realizację zadań głównego księgowego:
    - kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
  - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
  - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
  - g) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
- 2) w zakresie obsługi finansowej:
  - a) obsługę rachunków bankowych;
  - b) sporządzanie list wynagrodzeń;
  - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów;
  - d) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - e) pomoc w opracowaniu planu finansowego dochodów i wydatków;

f) obsługę księgową i finansową kasy zapomogowo – pożyczkowej;

3) w zakresie obsługi administracyjnej:

a) obsługę prawną;

b) przygotowanie umów, z wyjątkiem umów z zakresu prawa pracy;

c) przygotowanie i nadzorowanie zadań remontowych oraz zadań i zakupów inwestycyjnych;

**§ 3. 1.** Zespołowi Ekonomiczno – Administracyjnemu Szkół i Przedszkoli w Libiążu powierza się wykonanie obowiązku dowozu dzieci i młodzieży wynikającego z art. 17 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

**§ 4. 1.** Zespołem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

3. Dyrektor zarządza i kieruje Zespołem jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

4. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz i jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Zespole pracowników.

5. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektora wykonuje Burmistrz. Dyrektor może utworzyć, za zgodą Burmistrza, stanowisko Zastępcy Dyrektora Zespołu.

6. W przypadku nieobecności dyrektora – jeśli nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora – zastępuje go inny pracownik Zespołu, wyznaczony przez Burmistrza.

**§ 5. 1.** Organizację wewnętrzną Zespołu, szczegółowy zakres działania oraz podział stanowisk i czynności określa regulamin organizacyjny Zespołu, zatwierdzony przez Burmistrza na wniosek Dyrektora Zespołu.

2. Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny.