

**UCHWAŁA NR XVIII/141/2016
RADY MIEJSKIEJ W RUDNIKU NAD SANEM**

z dnia 27 września 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr XIII/92/95 Rady Miejskiej w Rudniku
z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Rudniku**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 10a, art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), **Rada Miejska w Rudniku nad Sanem uchwala, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany w uchwale Nr XIII/92/95 Rady Miejskiej w Rudniku z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku z późniejszymi zmianami:

- 1) § 2 otrzymuje brzmienie: „Przedmiotem działalności Zespołu jest prowadzenie wspólnej obsługi w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek oświatowych, których prowadzenie jest zadaniem własnym gminy”.
- 2) § 4 uchyla się.
- 3) Zespołowi nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2.

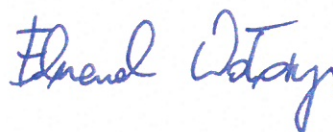
Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

mgr Edward Wołoszyn



Załącznik do Uchwały Nr XVIII/141/2016
Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem
z dnia 27 września 2016 r.

STATUT
Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy statut określa organizację i zasady działania jednostki organizacyjnej o nazwie Miejsko-Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rudniku nad Sanem.

§ 2.

Miejsko-Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rudniku nad Sanem, zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, działającą w formie jednostki budżetowej na podstawie:

- 1) uchwały Nr XIII/92/95 Rady Miejskiej w Rudniku z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku z późniejszymi zmianami,
- 2) uchwały Rady Miejskiej Nr .../.../.... z dnia w sprawie wprowadzenia zmian w Uchwale Nr XIII/92/95 Rady Miejskiej w Rudniku z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku,
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
- 4) art.10b ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 8) niniejszego statutu.

§ 3.

Miejsko-Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rudniku nad Sanem jest jednostką organizacyjną utworzoną w celu wykonywania wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem.

§ 4.

Siedziba Zespołu mieści się w Rudniku nad Sanem przy ul. Kończycka 3.

§ 5.

Terenem działania Zespołu jest Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem.

§ 6.

Zespół jest jednostką budżetową Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.

Rozdział 2.

Cele i zakres działania

§ 7.

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. Prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności:
 - 1) obsługa kont bankowych dochodów i wydatków budżetowych,
 - 2) obsługa kont bankowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) obsługa kont bankowych związanych z programami unijnymi.
2. Prowadzenie całości rachunkowości jednostek obsługiwanych, w tym sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych odrębnie dla każdej jednostki.
3. Prowadzenie rachunkowości dochodów budżetowych, w tym egzekwowanie należności budżetowych.
4. Prowadzenie rachunkowości i rozliczanie zadań oświatowych realizowanych poprzez jednostki obsługiwane ze środków dotacji z budżetu państwa oraz ze środków zewnętrznych.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a także wykonywanie innych ustawowych zadań głównego księgowego dla obsługiwanych jednostek (wykonywanie dyspozycji środków finansowych).
6. Prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych inwentaryzowanych metodą uzgadniania sald oraz weryfikacji, a także rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych przez jednostki metodą spisów z natury.
7. Sporządzanie na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych jednostek projektów planów finansowych dochodów i wydatków oraz wstępnej kalkulacji poszczególnych pozycji planistycznych z uwzględnieniem warunków organizacyjnych i danych rzeczowych poszczególnych jednostek oraz projektów zmian w tych planach.
8. Sporządzanie list płac, dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
9. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków w tym:
 - 1) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - 2) rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie zwalnianych z pracy,
 - 3) sporządzenie deklaracji miesięcznych do ZUS,
 - 4) sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek dla celów emerytalnych i kapitału początkowego.
10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych jednostek.
11. Sporządzanie sprawozdań niefinansowych (statystycznych i innych).
12. Prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych.
13. Przygotowanie danych dla jednostek obsługiwanych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia.
14. Prowadzenie składnicy akt w celu przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna

§ 8.

1. Organem zarządzającym Zespołu jest Kierownik, który działa jednoosobowo w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.
3. Pracowników Zespołu zatrudnia i zwalnia Kierownik.
4. Prawa i obowiązki Kierownika oraz pracowników, a także ich status prawny, w tym zasady wynagradzania, regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy.
5. W Zespole tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) stanowisko do spraw płac,
 - 3) stanowisko do spraw ekonomicznych.
6. Pracownicy są pracownikami samorządowymi.

7. Kierownik organizuje pracę Zespołu, kierując jego bieżącymi sprawami.
8. Strukturę organizacyjną Zespołu określa Regulamin Organizacyjny, który opracowuje Kierownik Zespołu w uzgodnieniu z Burmistrzem Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.
9. Kierownik Zespołu ustala zakresy czynności i odpowiedzialności dla pracowników, oraz powierza obowiązki i odpowiedzialność głównemu księgowemu.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa

§ 9.

Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, za którą odpowiedzialność ponosi Kierownik.

§ 10.

Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.

§ 11.

Księgowość Zespołu jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 12.

Zespół gospodaruje powierzonym mu mieniem, które wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem zadań statutowych.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 13.

Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

