

**Projekt**

z dnia 9 sierpnia 2024 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR V. .2024  
RADY GMINY GOLUB-DOBRZYŃ**

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół  
i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.<sup>1)</sup>), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz art. 10 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** W uchwale nr XXXVI/187/09 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 1 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu, zmienionej uchwałą nr XLVII/213/2014 z dnia 26 marca 2014 r., uchwałą nr XXVII.139.2016 z dnia 26 października 2016 r. oraz uchwałą nr XXXVI.201.2017 z dnia 29 sierpnia 2017 r., wprowadza się, następujące zmiany:

1) § 1a otrzymuje brzmienie:

„§ 1a. Zespół obsługuje następujące jednostki:

- 1) Szkołę Podstawową im. św. Jana Pawła II w Lisewie;
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowogrodzie;
- 3) Szkołę Podstawową im. Józefa Sołtykiewicza w Węgiersku;
- 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostrowitem;
- 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny we Wrockach;
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gałczewie;
- 7) Gminny Żłobek w Ostrowitem;
- 8) Gminny Żłobek „Filemonek” w Gałczewie.”;

2) załącznik otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Golub-Dobrzyń.

<sup>1)</sup>Zmiana tekstu jednolitego wyżej wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2024 r. poz. 721.

<sup>2)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wyżej wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858 i 1089.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Przewodniczący Rady Gminy  
Golub-Dobrzyń

**Artur Kaszyński**

**Statut**  
**Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu jest jednostką organizacyjną Gminy Golub-Dobrzyń, mającą na celu zapewnienie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej w stosunku do jednostek obsługiwanych: żłobków, a także szkół, przedszkoli i zespołów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Golub-Dobrzyń.

**§ 2.** Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu;
- 2) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową oraz zespół szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Golub-Dobrzyń;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Golub-Dobrzyń;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej oraz zespołu szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Golub-Dobrzyń.

**§ 3. 1.** Zespół realizuje zadania własne i zlecone z zakresu oświaty i wychowania oraz zapewnia obsługę zadań oświatowych należących do kompetencji organu prowadzącego.

2. Zespół posiada siedzibę w Golubiu-Dobrzyniu przy ul. Plac 1000-lecia 22A.

3. Zespół używa pieczętki podłużnej w brzmieniu: „Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Plac 1000-lecia 22A, 87-400 Golub-Dobrzyń”.

4. Na pieczętce może być zamieszczona informacja o numerze identyfikacji podatkowej, numerze statystycznym REGON oraz numerze telefonu zespołu.

**Rozdział 2.**  
**Zakres i przedmiot działania zespołu**

**§ 4.** Celem działalności zespołu jest wykonywanie zadań własnych gminy z zakresu edukacji publicznej na terenie gminy Golub-Dobrzyń.

**§ 5.** Zespół jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10 b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 6.** Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa szkół, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2 - 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków działania szkołom, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 3) współdziałanie z dyrektorami w zakresie wyposażania szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów i innych zadań statutowych placówek oświatowych;
- 4) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie planowania i wykonywania bieżących remontów i konserwacji;
- 5) prowadzenie scentralizowanej obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej, w tym:

- a) przygotowanie, wspólnie z dyrektorami, projektów planów finansowych w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- b) opracowanie do budżetu gminy zbiorczych planów dochodów i wydatków wszystkich placówek oświatowych,
- c) analizowanie zasadności zmian w budżetach szkół oraz ich formalne wdrażanie,
- d) monitorowanie wykonania przez placówki oświatowe budżetów jednostkowych i zbiorczych,
- e) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli czynnych oraz nauczycieli emerytów i rencistów ze szkół prowadzonych przez Gminę Golub-Dobrzyń,
- f) obsługa funduszu socjalnego dla pracowników szkół oraz ich emerytów i rencistów,
- g) obsługa dotacji, dotacji celowych i przedmiotowych, z wyjątkiem przekazywania dotacji do niepublicznych jednostek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
- h) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej z zakresu realizowanych zadań oświatowych,
- i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej przez poszczególne placówki oświatowe,
- j) rozliczenia finansowe pracowników:
  - naliczanie i wypłata wynagrodzeń na podstawie umów o pracę i aneksów,
  - naliczanie i wypłata godzin ponadwymiarowych nauczycieli na podstawie wykazów z obsługiwanej jednostki,
  - naliczanie i wypłata dodatkowych świadczeń pracowniczych (dodatkowe wynagrodzenie roczne "13", premie regulaminowe, świadczenia socjalne, odprawy emerytalne i rentowe, nagrody jubileuszowe, zapomogi zdrowotne, świadczenia z ZFŚS, w tym pożyczki mieszkaniowe) na podstawie informacji i wykazów z obsługiwanej jednostki,
  - naliczanie obciążeń oraz składek ZUS,
  - rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów bezpłatnych, urlopów rodzicielskich, wychowawczych na podstawie informacji i wykazów z obsługiwanej jednostki,
  - przygotowywanie dokumentacji finansowej tj. Rp7 nauczycielom odchodzącym na emeryturę lub rentę,
  - rozliczanie i wypłata umów zleceń lub umów o dzieło na podstawie otrzymanej z obsługiwanej jednostki dokumentacji,
- k) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS, ich aktualizacja i przekazywanie danych o zwolnieniach,
- l) prowadzenie dokumentacji dot. ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin w celu potrącania składek na dodatkowe ubezpieczenie,
- m) dokonywanie wypłaty świadczeń z ZFŚS na podstawie informacji z obsługiwanej jednostki dotyczącej danych pracownika i kwoty do wypłaty,
- n) dokonywanie płatności dot. zamówień publicznych na podstawie informacji otrzymywanych z obsługiwanej jednostki,
- o) wystawianie not obciążających w związku z dożywianiem uczniów,
- p) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia,
- r) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych - w zakresie prowadzenia dokumentacji, finansowania i dokonywania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych oraz przyjmowania deklaracji o rezygnacji,
- s) rozliczanie delegacji służbowych, wypłata delegacji pracowniczych i uczniowskich,

- t) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla obsługiwanych jednostek - przychody na podstawie faktur z jednostek obsługiwanych i rozchody na podstawie protokołów kasacji z jednostek obsługiwanych,
  - u) obsługa finansowa budżetu obsługiwanych jednostek - akceptacja i realizacja faktur,
  - w) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiadów i dofinansowania obiadów – weryfikowanie wpłaty dokonanej przez rodzica/nauczyciela za obiady oraz dokonywanie zwrotu nadpłat;
- 6) planowanie sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów;
  - 7) organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 8) opracowywanie zasad organizacji pracy w szkołach, analizowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy szkół;
  - 9) prowadzenie bieżącej kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie egzekucji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i nauki;
  - 11) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz projektów zarządzeń i decyzji wójta w zakresie organizacji i funkcjonowania oświaty;
  - 12) prowadzenie prac przygotowawczych w sprawach powierzenia lub odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły, w tym organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół;
  - 13) dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół wynikających z zadań organu prowadzącego;
  - 14) prowadzenie i koordynowanie systemu informacji oświatowej;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych oraz podejmowaniem i przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
  - 16) ustalanie zasad dofinansowywania doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych szkół;
  - 17) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych;
  - 19) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie zaspakajania potrzeb edukacyjnych dzieci z niepełnosprawnościami;
  - 20) zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci/uczniów, w tym uczniów z niepełnosprawnościami do i z szkół;
  - 21) zwrot kosztów dowozu dzieci/uczniów niepełnosprawnych do i z szkół, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów dowozu oraz realizację zwrotu tych kosztów;
  - 22) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe i ustawy Karta Nauczyciela, będących zadaniami jednostek obsługiwanych a zleconych do prowadzenia przez zespół;
  - 23) koordynowanie działalności szkół na terenie gminy;
  - 24) analizowanie wyników egzaminów w poszczególnych szkołach i sporządzanie zbiorczych informacji w tym zakresie;
  - 25) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania stypendiów i nagród Wójta Gminy Golub-Dobrzyń w ramach Lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży;
  - 26) przeprowadzanie planowej i doraźnej kontroli w szkołach;

- 27) prowadzenie rejestru żłobków, w tym dokonywanie czynności związanych z wpisem do rejestru żłobków;
- 28) rozliczanie pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego dziecka, który nie jest mieszkańcem Gminy Golub-Dobrzyń;
- 29) obsługa wniosków o nagrody dla nauczycieli szkół;
- 30) opracowywanie danych i sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań oświatowych;
- 31) współpraca z kuratorium oświaty oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania szkół;
- 32) realizacja projektów rządowych oraz dofinansowywanych ze środków zewnętrznych dedykowanych placówkom oświatowym zleconych przez organ prowadzący do zespołu w drodze uchwały.

§ 7. Przy wykonywaniu zadań statutowych zespół współpracuje w szczególności z dyrektorami szkół, organizacjami i innymi instytucjami działającymi na terenie gminy i realizującymi zadania z zakresu oświaty i wychowania.

### **Rozdział 3. Organizacja zespołu**

§ 8. Zespół jest jednostką organizacyjną gminy nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 9. 1. Zespołem kieruje kierownik odpowiedzialny za wszystkie sprawy wchodzące w zakres jego działania.

2. Kierownika zespołu zatrudnia wójt.

3. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest wójt, który ustala jego wynagrodzenie oraz zakres obowiązków, uprawnień i kompetencji.

4. Kierownik reprezentuje zespół na zewnątrz.

§ 10. 1. Kierownik wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników zespołu.

2. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony pracownik zespołu.

3. Do zakresu działania kierownika należy w szczególności:

- 1) bieżące kierowanie działalnością zespołu;
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników;
- 3) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji regulujących całokształt działalności organizacyjnej, administracyjnej i finansowej zespołu;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników,
- 5) zarządzanie funduszem wynagrodzeń;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi w ramach udzielonego przez wójta pełnomocnictwa;
- 7) inicjowanie i upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy;
- 8) organizowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 9) przeprowadzanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej;
- 10) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 11) podejmowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych i przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej w zespole;
- 13) wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie całokształtu spraw oświatowych w zakresie ustalonym i powierzonym przez wójta;
- 14) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji związanych z działalnością zespołu.

**§ 11. 1. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników zespołu.**

2. Główny księgowy wykonuje powierzone mu przez kierownika zadania, a w szczególności prowadzi gospodarkę finansową i rachunkową.

3. Główny księgowy współdziała z kierownikiem w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej w zespole oraz współdziała w tym samym zakresie z dyrektorami szkół w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej w poszczególnych placówkach.

4. Do składania oświadczeń w imieniu zespołu w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób tj. kierownika i głównego księgowego lub pracowników przez nich upoważnionych.

**§ 12.** Główny księgowy jest równocześnie głównym księgowym jednostek obsługiwanych, akceptuje dowody księgowe i wydatkowanie środków z kierownikiem oraz dyrektorem szkoły, którego wydatki dotyczą.

**§ 13.** Kierownik oraz dyrektorzy szkół są kierownikami odrębnych jednostek organizacyjnych gminy i nie są sobie służbowo podporządkowani.

**§ 14. 1. W zespole działa Inspektor Ochrony Danych.**

2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio kierownikowi zespołu.

3. Do zadań Inspektora, zgodnie z art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**§ 15. 1. Pracownicy zespołu są pracownikami samorządowymi.**

2. Pracodawcą pracowników zespołu jest Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu.

3. Pracownicy zespołu podlegają bezpośrednio kierownikowi, który wykonuje czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę - w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

4. Pracownicy zespołu wynagradzani są według zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

**§ 16.** Szczegółową organizację zespołu ustala kierownik w regulaminie organizacyjnym.

#### **Rozdział 4. Zasady finansowania**

**§ 17. 1.** Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.

2. Źródłem finansowania działalności zespołu są środki z budżetu Gminy Golub-Dobrzyń.

3. Podstawą gospodarki finansowej zespołu jest roczny plan finansowy.

4. Zespół prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział 5.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 18. Przekształcenie lub likwidacja zespołu mogą być dokonywane jedynie w drodze uchwały Rady Gminy Golub-Dobrzyń.

§ 19. Zmiany statutu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 20. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.



## UZASADNIENIE

### 1. Podstawa prawna

Zgodnie z regulacją art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) w celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. W myśl art. 10a pkt 1 ww. ustawy gmina może zapewnić wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych. Ponadto art. 10b ust. 1 i 2 stanowią, iż wspólną obsługę mogą prowadzić urząd gminy, inna jednostka organizacyjna gminy, jednostka organizacyjna związku międzygminnego albo jednostka organizacyjna związku powiatowo-gminnego.

Rada gminy w odniesieniu do jednostek obsługiwanych, o których mowa w art. 10a pkt 1 ww. ustawy, określa, w drodze uchwały, w szczególności: jednostki obsługujące, jednostki obsługiwane oraz zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy m.in. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.

Zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) jednostka budżetowa działa na podstawie statutu określającego w szczególności jej nazwę, siedzibę i przedmiot działalności.

W myśl art. 10 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737) organ prowadzący szkołę lub placówkę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę należy w szczególności zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i obsługi organizacyjnej szkoły lub placówki. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 organy prowadzące szkoły i placówki, o których mowa w art. 8 ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 4-14a, mogą tworzyć jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek lub organizować wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną prowadzonych szkół i placówek, o której mowa w ust. 1 pkt 4.

### 2. Przedstawienie istniejącego stanu:

Aktualnie regulacje związane z określeniem statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli oraz wykazem jednostek obsługiwanych przez Zespół w zakresie prowadzenia wspólnej obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej reguluje uchwała nr XXXVI/187/09 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 1 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu, zmieniona uchwałą nr XLVII/213/2014 z dnia 26 marca 2014 r., uchwałą nr XXVII.139.2016 z dnia 26 października 2016 r. oraz uchwałą nr XXXVI.201.2017 z dnia 29 sierpnia 2017 r.

### 3. Wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym:

Projekt uchwały zakłada poszerzenie wykazu obsługiwanych przez Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli jednostek o utworzony na mocy uchwały nr LXXV.442.2023 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 27 listopada 2023 r. Gminny Żłobek "Filemonek" w Gałczewie.

Ponadto projekt zakłada przyjęcie w nowym brzmieniu statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu, który w sposób szczegółowy reguluje zakres i przedmiot jego działania.

### 4. Charakterystyka skutków społecznych i gospodarczych:

Podjęcie uchwały nie wywoła skutków społecznych i gospodarczych.

### 5. Skutki finansowe związane z wejściem w życie uchwały:

Prognoza skutków zmiany uchwały nie przewiduje wzrostu wydatków związanych z realizacją zadań oświatowych Gminy Golub-Dobrzyń.

## **6. Źródła finansowania:**

Budżet gminy w ramach przyznawanej corocznie z budżetu państwa subwencji oświatowej.

W tym stanie rzeczy podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Sporządziła:

Agnieszka Malon

kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu