



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 18 listopada 2016 r.

Poz. 4837

UCHWAŁA NR XXV/170/2016 RADY GMINY WARTKOWICE

z dnia 28 października 2016 r.

w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Wartkowicach oraz nadania jej statutu

Na podstawie art. 10 a pkt 1, art. 10 b ust. 2 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150, z 2016 r. poz. 195 i 1257) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. tworzy się samorządową jednostkę organizacyjną pod nazwą Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Wartkowicach, zwany dalej Zespołem.

2. Zespół zapewni jednostkom obsługiwanym wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.

3. Wykaz jednostek obsługiwanych przez Zespół zawiera statut będący załącznikiem do niniejszej uchwały.

4. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Wartkowiec.

§ 2. Z dniem rozpoczęcia funkcjonowania Zespół wyposaża się w mienie stanowiące obecnie wyposażenie Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Wartkowicach.

§ 3. Zespołowi nadaje się statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wartkowiec.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wartkowiec oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Gminy Wartkowiec

Bogdan Łuczak

Załącznik do Uchwały Nr XXV/170/2016
Rady Gminy Wartkowice
z dnia 28 października 2016 r.

STATUT
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W WARTKOWICACH

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminny Zespół Obsługi Oświaty zwany dalej Zespołem jest gminną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą na zasadach jednostki budżetowej.

2. Przedmiotem działania Zespołu jest wykonywanie zadań polegających na zapewnieniu wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla następujących jednostek zwanych dalej placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wartkowice:

- 1) Publicznego Przedszkola w Wartkowicach;
- 2) Zespołu Szkół w Wartkowicach;
- 3) Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Kłódnej.
3. Siedziba Zespołu mieści się w Wartkowicach, ul. Targowa 17.
4. Zespół używa pieczęci podłużnej o brzmieniu:

GMINNY ZESPÓŁ OBSŁUGI OŚWIATY
w WARTKOWICACH
ul. Targowa 17, 99-220 Wartkowice
woj. łódzkie
tel. (0-43) 678-55-35

5. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (t. j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
- 4) niniejszego statutu.

Rozdział 2
Zakres działania Zespołu

§ 2. Do zadań Zespołu w ramach wspólnej obsługi placówek oświatowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) przedkładanie propozycji do projektu budżetu oraz projektu zmian do budżetu na podstawie materiałów i wniosków przedstawianych przez dyrektorów placówek oświatowych,
 - b) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych przy opracowywaniu planów finansowych i jego zmian przy ścisłym współdziałaniu ze Skarbnikiem Gminy Wartkowice,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - d) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,

- e) pełnienie pełnej obsługi placowej pracowników placówek oświatowych i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w tym: naliczanie wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń placowych, naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne, współpraca w tym zakresie z instytucjami typu ZUS, urząd skarbowy;
 - f) organizowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców i rozliczanie innych wydatków związanych z funkcjonowaniem transportu i opieki dla dzieci i młodzieży w czasie przewozu do placówek oświatowych autokarami szkolnymi (paliwo, części zamienne, zakupione usługi itp.),
 - g) obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie zadań dofinansowania, doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli, przygotowywanie propozycji planów dofinansowania do różnych form doskonalenia,
 - h) obsługa finansowo-księgowa oraz koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie funduszu zdrowotnego nauczycieli (wypłata świadczeń zdrowotnych),
 - i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników placówek oświatowych, w tym prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - j) sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania planów finansowych obsługiwanych placówek w terminach określonych przepisami prawa,
 - k) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów placówek oświatowych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - l) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi placówek oświatowych w granicach kwot określonych w planach finansowych placówek oświatowych zgodnie z planowanym przeznaczeniem i w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przez placówkę oświatową,
 - m) zapewnienie należytej dokonywanej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji,
 - n) opracowywanie analiz ekonomicznych dotyczących funkcjonowania placówek,
 - o) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w obsługiwanych placówkach oświatowych,
 - p) przechowywanie teczek akt osobowych byłych pracowników placówek oświatowych;
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej:
- a) określanie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - d) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 3) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
- a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników placówek oświatowych oraz pracowników Zespołu,
 - b) przechowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników placówek oświatowych i Zespołu,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi i dostawy na potrzeby obsługiwanych placówek oświatowych,
 - e) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, obsługa merytoryczna i finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

- f) pełna archiwizacja zgromadzonej dokumentacji;
- 4) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego:
- a) przygotowywanie propozycji projektów uchwał i zarządzeń dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych,
 - b) przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej o dofinansowanie zadań oświatowych z rezerwy celowej budżetu państwa oraz rezerw subwencji oświatowych,
 - c) koordynowanie i prowadzenie działań dotyczących systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych,
 - d) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
 - e) przygotowywanie niezbędnych informacji, materiałów sprawozdań na posiedzenia Rady Gminy Wartkowice, Komisji, Wójta Gminy Wartkowice dotyczących zadań statutowych placówek oświatowych,
 - f) przyjmowanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych, ich weryfikacja pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
 - g) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
 - h) przygotowywanie Wójtowi Gminy Wartkowice propozycji oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie zadań znajdujących się w kompetencji organu prowadzącego,
 - i) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem nagród Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, Wójta,
 - k) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
 - l) organizowanie w uzgodnieniu z dyrektorami szkół transportu i opieki dla dzieci i młodzieży w czasie przewozu do placówek oświatowych,
 - m) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w wykonywaniu zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - n) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie wykorzystania środków przeznaczonych na wypoczynek dzieci i młodzieży,
 - o) koordynacja działań pomiędzy obsługiwanymi placówkami oświatowymi w zakresie realizowanych przez nie zadań statutowych.

Rozdział 3 **Gospodarka finansowa**

§ 3. 1. Zespół prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i ustawy o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu są roczne plany finansowe stanowiące część budżetu Gminy Wartkowice uchwalonego przez Radę Gminy Wartkowice.

3. Planowanie i wykonywanie budżetu prowadzone jest zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

4. Za prawidłową gospodarkę finansowo-księgową odpowiedzialność ponosi dyrektor Zespołu.

5. Zespół posiada i prowadzi wyodrębniony rachunek w banku.

6. Zespół prowadzi samodzielnie działalność administracyjno-biurową.

7. Przekazywanie środków z budżetu Gminy Wartkowice następuje w okresach miesięcznych w wysokości 1/13 kwoty przewidzianej w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.

8. Dokumenty księgowe i rachunki stanowiące podstawę do wypłaty pod względem merytorycznym zatwierdzają w stosunku do obsługiwanych placówek oświatowych dyrektorzy tych placówek a dotyczące Zespołu - Dyrektor.

Rozdział 4 **Organizacja i zarządzanie Zespołu**

§ 4. 1. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla pracowników w nim zatrudnionych.

2. Dyrektor w stosunku do zatrudnionych pracowników wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 5. 1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Wartkowice.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Zespołu.

3. Dyrektor kieruje pracą Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.

4. Dyrektor wydaje wewnętrzne zarządzenia dotyczące organizacji pracy Zespołu.

5. Prawa i obowiązki pracowników Zespołu regulują w szczególności przepisy o pracownikach samorządowych.

6. Dyrektor dokonuje podziału obowiązków i czynności dla poszczególnych pracowników Zespołu.

§ 6. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy Zespołu;
- 2) prawidłowe gospodarowanie mieniem łącznie z odpowiedzialnością materialną za jego stan i użytkowanie;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Zespołu;
- 4) przestrzeganie obowiązków pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy w zakresie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 5) właściwe dysponowanie posiadanymi środkami finansowymi w granicach swoich kompetencji i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystywanie;
- 6) ścisła współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej poprzez informowanie o wysokości posiadanych środków finansowych w trakcie wykonywania budżetu;
- 7) podejmowanie działań w zakresie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 8) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy Wartkowice projektów aktów prawnych;
- 9) opracowywanie i składanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działania Zespołu.

§ 7. 1. Dyrektor opracowuje regulamin organizacyjny Zespołu określający strukturę organizacyjną, zadania poszczególnych stanowisk oraz tryb pracy.

2. Regulamin organizacyjny zatwierdza Wójt Gminy Wartkowice.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 8. 1. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.

2. Zmiany statutu Zespołu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.