

STATUT GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W WALIMIU

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Walimiu, zwany dalej „GZOSz.”, jest jednostką organizacyjną Gminy Walim działającą w formie jednostki budżetowej na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911, z późn. zm.),
- 7) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Terenem działania GZOSz. jest Gmina Walim.

2. Siedziba GZOSz. mieści się w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Walimiu, przy ul. Bocznej 8.

3. GZOSz. prowadzi działalność na mieniu gminnym znajdującym się w użytkowaniu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Walimiu przekazanym w trwały zarząd zarządzeniem Wójta Gminy w drodze decyzji jawnej na podst.art.25 ust.1 o gospodarce nieruchomościami.

§ 3. Celem działania GZOSz. jest prowadzenie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej, w zakresie określonym w § 5 niniejszego statutu, następujących jednostek organizacyjnych, zwanych jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Walimiu;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Jugowicach.

§ 4. 1. GZOSz. współdziała z kierownikami jednostek obsługiwanymi w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania tych jednostek.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanymi do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

Rozdział 2. ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ.

§ 5. Do zadań powierzonych Gminnemu Zespołowi Obsługi Szkół w Walimiu w ramach obsługi jednostek obsługiwanymi należą:

- 1) prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanymi i jednostki obsługującej
- 3) sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu realizowanych zadań;

- 4) wykonywanie, w zakresie obsługi technicznej, dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 5) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art.223 ustawy o finansach publicznych
- 7) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 9) przeprowadzanie konsolidacji podatku VAT jednostek obsługiwanych i obsługującej z gminą;
- 10) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych
- 11) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 12) przygotowywania danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli
- 13) prowadzenie obsługi płacowej pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych (obsługa techniczna);
- 14) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych
- 15) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi;
- 16) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z obowiązującym prawem;
- 17) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy w poszczególnych jednostkach obsługiwanych;
- 18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej scentralizowanego funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych pracowników, emerytów i rencistów-byłych pracowników jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych.
- 19) prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowo-księgowej scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych emerytów i rencistów nauczycieli i pracowników administracji i obsługi z jednostek oświatowych Gminy Walim;
- 20) koordynowanie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 21) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 22) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 23) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych
- 24) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz nadzorowanie działań jednostek obsługiwanych w tym zakresie;
- 25) organizowanie usług transportowych dla potrzeb obsługiwanych jednostek, w szczególności: dowożenia uczniów do placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
- 26) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz prowadzenie bieżącej analizy ich realizacji ;
- 27) przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych, projektów zarządzeń Wójta Gminy Walim, projektów uchwał Rady Gminy w zakresie spraw związanych z oświatą, a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 28) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek, a także zatrudnionych pracowników w GZOSz.;
- 29) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów jednostek obsługiwanych;

- 30) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 31) nadzór nad spełnieniem obowiązku nauki od 16 do 18 roku życia
- 32) koordynowanie opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat ,a w szczególności:
- a) tworzeniem przez Gminę żłobków i klubów dziecięcych
 - b) prowadzeniem rejestru żłobków i klubów dziecięcych i dokonywanie wpisów podmiotów do tego rejestru;
 - c) sporządzaniem i przekazywaniem do Wojewody sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania tych zadań;
 - d) sprawowaniem z upoważnienia Wójta nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami;
- 33) prowadzenie Ewidencji Placówek Niepublicznych;
- 34) dokonywanie na zlecenie Wójta Gminy Walim, innych niż wymienione w pkt 1 -33 czynności w zakresie wspólnej obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej jednostek obsługiwanych
- § 6. GZOSz. zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.**

Rozdział 3. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ.

§ 7. GZOSz. prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 8. Podstawą gospodarki finansowej GZOSz. jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu gminy Walim uchwalonego przez Radę Gminy Walim. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 4. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE.

§ 9. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Walimiu realizuje swoje zadania przy pomocy kierownika, głównego księgowego i pozostałych pracowników zatrudnionych w GZOSz.

§ 10. 1. Gminnym Zespołem Obsługi Szkół w Walimiu kieruje kierownik zatrudniany przez Wójta Gminy.

2. Kierownik reprezentuje Gminny Zespół Obsługi Szkół w Walimiu na zewnątrz.

3. Kierownik Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Walim.

4. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu

5. Do podstawowych uprawnień i obowiązków kierownika GZOSz. należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy GZOSz., w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników GZOSz.;
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność GZOSz.;
- 4) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 6) ścisła współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych.

§ 11. 1. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Walimiu jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Kierownik i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 12. Strukturę organizacyjną GZOSz. oraz zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu i zatwierdzony przez Wójta Gminy Walim.

§ 13. Nadzór nad działalnością Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu sprawuje Wójt Gminy Walim.

Rozdział 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 14. GZOSz. używa pieczęci o treści:

Gminny Zespół Obsługi Szkół z adresem oraz w razie potrzeby z numerem NIP i REGON

§ 15. Zmiany statutu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego nadania.

Uzasadnienie

Podjęcie niniejszej uchwały wynika z potrzeby aktualizacji zarówno uchwały jako i Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w związku ze zmianami, które nastąpiły na mocy ustawy z 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm) w zakresie przekształcenia w 2017 roku Zespołu Szkół im. Polskich Noblistów w Walimiu w Publiczną Szkołę Podstawową im. Polskich Noblistów w Walimiu, niezbędna jest zmiana w zakresie uaktualnienia nazwy ww. szkoły

Ponadto, zadania z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Walim powinny być realizowane z mocy ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, z późn. zm.) przez Wójta Gminy, lub też mogą być sędowane do realizacji upoważnieniem Wójta Gminy na ośrodek pomocy społecznej, zostały zatem wykreślone ze Statutu.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Sporządziła:

Beata Nowaczyk - Kierownik