

UCHWAŁA NR XXXVII/49/2017

RADY GMINY SADKI

z dnia 28 września 2017 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi**

Na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXIII/47/2016 Rady Gminy Sadki z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Jednostkami obsługiwanymi przez Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach są:

- 1) Przedszkole Gminy Sadki „Dobre Ludki” w Sadkach,
  - 2) Szkoła Podstawowa im. m. jra Henryka Sucharskiego w Sadkach wraz z Szkołą Filialną w Dębowie.”
2. Załącznik do Uchwały Nr /47/2016 Rady Gminy Sadki z dnia 31 sierpnia 2016 r. stanowiący Statut Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sadki.

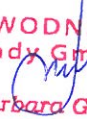
§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 2017 roku.

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Gminy  
*mgr Barbara Gajewska*

## Uzasadnienie

W związku z przekształceniem Szkoły Podstawowej w Dębowie w Szkołę Filialną w Dębowie podporządkowaną organizacyjnie Szkole Podstawowej w Sadkach należało dostosować zapisy w uchwale w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi do obecnego stanu.

Ponadto wprowadzono drobne zmiany w statucie mające na celu jego doprecyzowanie i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Gminy  
  
mgr Barbara Gajewska

## STATUT

### GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W SADKACH

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach jest jednostką organizacyjną Gminy Sadki, realizującą zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sadki.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- 5) niniejszego statutu.

§ 3. Siedziba Zespołu mieści się w miejscowości Sadki przy ul. Strażackiej 11.

§ 4. Zespół jest samorządową jednostką budżetową.

§ 5. 1. Zespół może używać skrótu: GZOO w Sadkach.

2. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści: Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach.

§ 6. Celem działania Zespołu jest świadczenie usług z zakresu wspólnej obsługi na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Sadki:

§ 7. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Sadki.

#### II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 8. 1. Zespół w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanym w zakresie przewidzianym uchwałą Rady Gminy Sadki.

2. Zespół prowadzi obsługę następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Przedszkole Gminy Sadki „Dobre Ludki” w Sadkach,
- 2) Szkoła Podstawowa im. m. jra Henryka Sucharskiego w Sadkach wraz ze Szkołą Filialną w Dębowie.

§ 9. Zespół jako jednostka obsługująca wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 8 ust. 2 w zakresie:

1. Obsługi finansowej:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) prowadzenie kasy,
- 3) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 4) opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,
- 5) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 6) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- 7) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- 8) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 10) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,

2. Obsługi rachunkowej:

- 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 2) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 4) sporządzania sprawozdań finansowych,
- 5) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

3. Obsługi administracyjno - organizacyjnej:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 2) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby obsługiwanych placówek,

- 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji.

§ 10. Zespół realizuje inne zadania organu prowadzącego zlecone do prowadzenia Zespołowi w szczególności takie jak:

- 1) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 2) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 3) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 4) obsługa finansowo - księgowo oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
- 5) obsługa finansowo - księgowo oraz przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o wypłacie pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 6) obsługa finansowo - księgowo oraz przyjmowanie wniosków i rozliczenie wyprawki szkolnej,
- 7) obsługa finansowo - księgowo pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
- 8) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 9) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 10) naliczanie wysokości dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
- 11) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
- 12) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
- 13) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki,
- 14) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
- 15) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
- 16) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- 18) kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w jednostkach obsługiwanych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz Wójta,
- 20) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,

21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.

§ 11. Na zasadach określonych w ustawach, Zespół może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych i instytucji, niż wymienione w § 8 ust.2 niniejszego Statutu.

### III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 12. 1. Działalnością Zespołu kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Sadki. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Zespołu podejmuje Wójt Gminy.

2. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu jego zadania realizuje osoba wskazana przez Kierownika z jednoczesnym powiadomieniem na piśmie Wójta Gminy Sadki.

3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy, w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 2) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Zespołu, rachunkowość i sprawozdawczość Zespołu oraz rachunkowość i sprawozdawczość w całości jako jednostka obsługująca w stosunku do jednostek obsługiwanych;
- 3) sporządzanie sprawozdania finansowego i budżetowego, w formie, zakresie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 4) podejmowanie decyzji o przeniesieniu wydatków i związane z tym wprowadzanie odpowiednich zmian w planach finansowych i informowanie o dokonanych przeniesieniach w granicach obowiązującego prawa oraz określonych uchwałą budżetową i wieloletnią prognozą finansową zgodnie z upoważnieniami w tym zakresie udzielonymi przez Wójta Gminy Sadki;
- 5) dostosowywanie projektu planu finansowego do uchwały budżetowej;
- 6) dokonywanie zmian w planie finansowym;
- 7) współdziałanie z głównym księgowym Zespołu i Skarbnikiem Gminy;
- 8) zapewnienie działania kontroli zarządczej dla realizacji celów i zadań jednostki;
- 9) dokonywanie wydatków Zespołu przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) ustalanie i aktualizowanie polityki rachunkowości w Zespole;
- 11) zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji własnej jednostki i jej rozliczenie zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz określonych w szczególnych zasadach rachunkowości dla jednostek budżetowych;
- 12) prawidłowe gospodarowanie mieniem powierzonym;
- 13) nadawanie regulaminu organizacyjnego Zespołowi i innych aktów prawnych funkcjonujących w ramach Zespołu.

4. Zespół realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego Zespołu i pracowników.

5. Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Kierownik Zespołu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu i jest kierownikiem zakładu pracy.
6. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu dokonuje Kierownik Zespołu.
7. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Strukturę organizacyjną i szczegółową organizację wewnętrzną Zespołu określa regulamin organizacyjny nadany przez Kierownika Zespołu.

#### **IV. GOSPODARKA FINANSOWA ZESPOŁU**

- § 13. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiedzialność ponosi Kierownik Zespołu.
  3. Podstawę gospodarki finansowej Zespołu stanowi plan finansowy jednostki budżetowej.

#### **V. GOSPODAROWANIE MIENIEM ZESPOŁU**

- § 14. 1. Zespół wyposaża się w mienie, które jest przekazywane w trwały zarząd.
2. Za prawidłowe gospodarowanie powierzonym Zespołowi mieniem odpowiada Kierownik Zespołu.

#### **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 15. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.