

**UCHWAŁA NR XXIII/124/2016
RADY GMINY WALIM**

z dnia 29 listopada 2016 r.

**w sprawie organizacji wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Walim.**

Na podstawie art. 10a pkt 1 i art. 10 b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) Rada Gminy Walim uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. zapewnia się wspólną obsługę oświatowych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Walim.

§ 2. 1. Jednostką organizacyjną prowadzącą wspólną obsługę jest Gminny Zespół Obsługi Szkół w Walimiu, zwany dalej "jednostką obsługującą".

2. Majątek Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu z dniem wejścia w życie uchwały staje się majątkiem" jednostki obsługującej".

3. Pracownicy Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu z dniem wejścia w życie uchwały stają się pracownikami jednostki obsługującej, zatrudnionymi na takich samych stanowiskach, na jakich byli dotychczas zatrudnieni.

§ 3. Jednostkami obsługiwanymi są:

1) Zespół Szkół im. Polskich Noblistów w Walimiu w skład którego wchodzi:

a) Publiczna Szkoła Podstawowa;

b) Publiczne Gimnazjum

2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Jugowicach;

§ 4. Powierza się jednostce obsługującej obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną jednostek obsługiwanych w zakresie określonym w jej statucie.

§ 5. Jednostce obsługującej nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 6. Traci moc Uchwała Nr XXVII/158/2008 Rady Gminy Walim z dnia 17 listopada 2008 r. w sprawie Statutu Gminnego Zespołu Obsługi oraz Uchwała Nr XXVIII/163/2013 Rady Gminy Walim z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVII/158/2008 z dnia 17 listopada 2008 r. w sprawie Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Walim

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Gminy Walim

Zuzanna Bodurka

STATUT GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W WALIMIU

I. 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 (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2016 r. poz. 902);
- 5) niniejszego statutu.

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

2. Siedziba GZOSz. mieści się w budynku Zespołu Szkół im. Polskich Noblistów w Walimiu Przy ul. Bocznej 8

3. GZOSz. prowadzi działalność na mieniu gminnym znajdującym się w użytkowaniu Zespołu Szkół im. Polskich Noblistów w Walimiu przekazany 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) Zespół Szkół im. Polskich Noblistów w Walimiu w skład którego wchodzi:

a) Publiczna Szkoła Podstawowa w Walimiu ;

b) Publiczne Gimnazjum 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.

II. ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ.

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

- 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 z pomocą materialną uczniom o charakterze socjalnym, wypłata stypendiów szkolnych, zasiłków oraz wyprawek
 - 31) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
 - 32) nadzór nad spełnieniem obowiązku nauki od 16 do 18 roku życia
 - 33) 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;
 - 34) prowadzenie Ewidencji Placówek Niepublicznych;
 - 35) dokonywanie na zlecenie Wójta Gminy Walim, innych niż wymienione w pkt 1 -34 czynności w zakresie wspólnej obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej jednostek obsługiwanych
- § 6. GZOSz. zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.**

III. 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.

IV. 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 Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników 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.

V. 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 ze zmian przepisów prawa, wprowadzonych ustawą z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U poz.1045). Gminny Zespół Obsługi Szkół w Walimiu prowadzi obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek oświatowych na podstawie art.5 ust.9 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty(Dz. U. z 2015 r poz.2156 z późn.zm) i będzie ją nadal prowadził na podstawie znowelizowanych przepisów. Zakres obsługi wspólnej nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym zakresie. Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Sporządziła: Urszula Witek –kierownik GZOSz.