

Uchwała Nr XIX/141/2016
Rady Miejskiej w Poniecu
z dnia 28 października 2016 r.

w sprawie: wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Poniec

Na podstawie art.10b ust.1 i 2, art.18 ust.2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.); art.11 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) Rada Miejska w Poniecu uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Poniecu jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10 b ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 2. Jednostka o której mowa w § 1 prowadzi obsługę następujących jednostek budżetowych:

1. Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Sucharskiego w Poniecu,
2. Publiczne Gimnazjum im. ppłk. dr. Bernarda Śliwińskiego w Poniecu,
3. Zespół Szkół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. gen. dyw. Stefana Roweckiego „Grota” w Żytowiecku,
4. Szkoła Podstawowa w Sarbinowie,
5. Przedszkole Samorządowe w Łęce Wielkiej,
6. Przedszkole Samorządowe w Poniecu.

§ 3. W ramach obsługi o której mowa w § 2 jednostka, o której mowa w § 1 wykonuje następujący zakres obowiązków:

- 1) realizacja dochodów przysługujących jednostkom, o których mowa w § 2,
- 2) obsługa administracyjna,
- 3) obsługa w zakresie spraw płacowych,
- 4) prowadzenie rachunkowości o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- 5) sporządzanie sprawozdań,
- 6) obsługa organizacyjna.

§ 4. Kierownik jednostki obsługującej jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych niniejszą uchwałą oraz za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych na zasadach określonych w art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 5. Szczegółową organizację oraz zasady działania jednostki budżetowej pod nazwą „Gminny Zespół Obsługi Szkół w Poniecu” określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

§ 6. Traci moc uchwała nr XXVII/175/2005 Rady Miejskiej w Poniecu z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie: statutu gminnej jednostki organizacyjnej o nazwie „Gminny Zespół Obsługi Szkół „.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ponieca.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

STATUT GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W PONIECU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- § 1. 1.Gminny Zespół Obsługi Szkół w Poniecu, zwany dalej GZOS jest gminną jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej.
- 2.GZOS działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.
3. GZOS ma siedzibę w Poniecu ul. Krobska16.

Rozdział 2. Cel i przedmiot działalności

§ 2.1. GZOS pełni funkcję jednostki obsługującej dla jednostek organizacyjnych Gminy Poniec, zwanej dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Poniec.

2. Jednostkami obsługiwanymi są :

1. Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Sucharskiego w Poniecu,
2. Publiczne Gimnazjum im. ppłk. dr. Bernarda Śliwińskiego w Poniecu,
3. Zespół Szkół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. gen. dyw. Stefana Roweckiego „Grota” w Żytowiecku,
4. Szkoła Podstawowa w Sarbinowie,
5. Przedszkole Samorządowe w Łęce Wielkiej,
6. Przedszkole Samorządowe w Poniecu.

§ 3. Do przedmiotu działalności w ramach wspólnej obsługi należy:

1. W zakresie obsługi rachunkowej- prowadzenie ksiąg rachunkowych z uwzględnieniem zasad szczególnych dla jednostek budżetowych :

- 1) prowadzenie, na podstawie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 2) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,

- 5) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

2. W zakresie obsługi finansowej :

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego jednostek obsługiwanych,
- 4) doradztwo w zakresie planowania finansowego, w szczególności przygotowywanie niezbędnych danych do sporządzenia projektu planu finansowego oraz aktów wykonawczych oraz jego zmiany w trakcie roku budżetowego,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych,
- 7) sporządzanie innych, wymaganych prawem sprawozdań finansowych,
- 8) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- 9) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
- 10) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
- 12) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem przyznanych jednostkom obsługiwanim środków finansowych wg kryterium celowości, oszczędności i zgodności z prawem,
- 13) analiza finansowa arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia.

3. W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:

- 1) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 2) gromadzenie, weryfikacja i aktualizacja danych w systemie informacji oświatowej (SIO) oraz w rejestrze szkół i placówek oświatowych (RSPO),
- 3) przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych, projektów uchwał dotyczących tworzenia, przekształcenia bądź likwidacji obsługiwanych jednostek i projektów innych dokumentów o organizacyjnym charakterze,

- 4) prowadzenie dokumentacji i postępowań dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 5) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej komisji egzaminacyjnych powoływanych w postępowaniach o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 6) przygotowywanie projektów umów na zwrot kosztów przejazdu dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów do szkół i przedszkoli,
- 7) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Poniec,
- 8) koordynacja działań promujących edukację i rozwijających gminne zasoby oświaty,
- 9) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 10) inne prace zlecone przez organy Gminy Poniec.

§ 4. 1. GZOS współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje zakresu określonego w art.10c ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w związku z art. 53 ust.5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział 3 Gospodarka finansowa

§ 5. 1 GZOS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości i innych przewidzianych przepisami prawa.

2. Podstawą gospodarki finansowej GZOS jest roczny plan finansowy.

§ 6.1. Źródłami finansowania działalności GZOS są:

- 1) subwencja oświatowa,
- 2) dotacja z budżetu Gminy,
- 3) środki ze źródeł krajowych i zagranicznych, inne niewymienione w pkt.1 i 2.

2. Środki określone w ust.1 pkt 1 i 2 są przekazywane na rachunek GZOS w miesięcznych ratach.

3. Planowanie i dystrybucja środków odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Rozdział 4

Organizacja i zarządzanie

§ 7.1 GZOS kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik.

2. Kierownik GZOS jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Ponieca.

3. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika wykonuje Burmistrz Ponieca.

4. Kierownik GZOS samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące GZOS i ponosi za nie odpowiedzialność.

5. Kierownik jednostki obsługującej jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych niniejszą uchwałą oraz za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych na zasadach określonych w art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

6. Do zadań Kierownika GZOS należy:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań GZOS,
- 2) organizowanie pracy podległego zespołu,
- 3) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji GZOS,
- 4) opracowywanie planów działania i przedkładanie sprawozdań z wykonania GZOS,
- 5) składanie informacji Burmistrzowi Ponieca na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności GZOS,
- 6) realizacja planu finansowego GZOS.

§ 8. 1. Zadania GZOS realizuje Kierownik przy pomocy zatrudnionych w GZOS pracowników.

2. Status prawny pracowników GZOS określają przepisy odrębne w szczególności przepisy o pracownikach samorządowych.

3. Kierownik GZOS jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników GZOS.

4. Kierownik zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem i wykonuje wobec nich pozostałe czynności ze stosunku pracy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 9.1. GZOS używa pieczęci o treści: Gminny Zespół Obsługi Szkół w Poniecu.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną GZOS, ogólne zasady kierowania i kompetencje kadry, tryb pracy i zakresy działania określono w regulaminie organizacyjnym GZOS.

3. Zmiany statutu mogą być wykonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.