

UCHWAŁA NR XXVI/133/2017
RADY GMINY W NOWYM KAWĘCZYNIE
z dnia 23 marca 2017 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Nowy Kawęczyn zaliczonych do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 i art. 10c, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, poz. 1984, poz. 1948, poz. 2260; z 2017 r. poz. 191) Rada Gminy w Nowym Kawęczynie uchwala, co następuje:

§ 1. Zapewnia się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym Gminy Nowy Kawęczyn zaliczonym do sektora finansów publicznych, wymienionym w § 3 uchwały.

§ 2. Jednostkami obsługującymi są:

- 1) Gminny Zespół ds. Oświaty w Nowym Kawęczynie dla jednostek wymienionych w § 3 pkt 1-3;
- 2) Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie dla jednostki wymienionej w § 3 pkt 4.

§ 3. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Antoniego Grabowskiego w Nowym Dworze;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Trzeciannie;
- 3) Gimnazjum im. Józefa Wybickiego w Strzybodze;
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie.

§ 4. W ramach wspólnej obsługi jednostki obsługujące wykonują w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanym.

§ 5. 1. Zakres obowiązków powierzonych Gminnemu Zespołowi ds. Oświaty w Nowym Kawęczynie określa statut stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Zakres obowiązków powierzonych Urzędowi Gminy w Nowym Kawęczynie określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowy Kawęczyn.

§ 7. Tracą moc:

- uchwała Nr 80/96 Rady Gminy w Nowym Kawęczynie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie: nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Do Spraw Oświaty;
- uchwała Nr 23/98 Rady Gminy w Nowym Kawęczynie z dnia 30 grudnia 1998 r. zmieniająca uchwałę w sprawie: nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Do Spraw Oświaty.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodnicząca
Rady Gminy**


Małgorzata Meszka

STATUT GMINNEGO ZESPOŁU DO SPRAW OŚWIATY W NOWYM KAWĘCZYNIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminny Zespół Do Spraw Oświaty zwany dalej „Zespołem”, jest gminną jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej.

2. Zespół działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

§ 2. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Nowy Kawęczyn.

§ 3. Terenem działania Zespołu jest obszar objęty właściwością Gminy Nowy Kawęczyn.

§ 4. Zespół używa skrótu o następującej treści: „GZDSO”.

§ 5. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści:

GMINNY ZESPÓŁ

DO SPRAW OŚWIATY

w Nowym Kawęczynie

96-115 Nowy Kawęczyn

tel. (0-46) 831-41-50

REGON 750470707 NIP 836-13-04-820

§ 6. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Nowy Kawęczyn.

Rozdział 2.

Cele i zakres działania

§ 7. 1. Zespół pełni funkcję jednostki obsługującej placówki oświatowe z terenu Gminy Nowy Kawęczyn, zwane dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowy Kawęczyn.

2. Do jednostek obsługiwanych zalicza się:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Antoniego Grabowskiego w Nowym Dworze;

2) Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Trzciannie;

3) Gimnazjum im. Józefa Wybickiego w Strzybodze.

§ 8. Do zadań Zespołu należy obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna, a szczególności:

1) w zakresie obsługi finansowej:

a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,

b) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,

c) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,

d) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,

e) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeńobligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,

f) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniu,

g) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli z art. 30a Karty Nauczyciela,

h) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innychwymaganych przepisami prawa,

i) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie spraw płacowych pracowników jednostek obsługiwanych,

j) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,

k) obsługa finansowo - księgowa funduszuздrowotnego dla nauczycieli,

l) obsługa finansowo - księgowa w zakresie dofinansowania, kształcenia i doskonalenia zawodowegonauczycieli;

2) w zakresie obsługi rachunkowej:

a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,

b) rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

c) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń wprzypadku chronologicznym w sposób systematyczny,

d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

3) w zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej:

a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,

- b) organizacja zamówień publicznych w trybie ustawy Prawa zamówień publicznych na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznaných dotacji,
 - d) archiwizacja zgromadzonej dokumentacji;
- 4) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia Zespołowi, a w szczególności:
- a) obsługa finansowo – księgową oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
 - b) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - c) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
 - d) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
 - e) organizacja dowozu uczniów, w tym niepełnosprawnych, do placówek oświatowych,
 - f) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
 - g) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
 - h) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie,
 - i) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
 - j) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy Nowy Kawęczyn,
 - k) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
 - l) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy Nowy Kawęczyn i zarządzeń Wójta Gminy Nowy Kawęczyn dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,

- m) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Nowy Kawęczyn, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- n) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział 3.

Gospodarka finansowa

- § 9.** 1. Zespół prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i o rachunkowości.
- 2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu są roczne plany finansowe.
 - 3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Rozdział 4.

Organizacja i zarządzanie

- § 10.** 1. Zespołem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
- 2. Dyrektor Zespołu samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność.
 - 3. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość oraz za gospodarkę finansową jednostek obsługiwanych z wyłączeniem odpowiedzialności za dysponowanie środkami publicznymi, zaciąganie zobowiązań, a także sporządzanie i zatwierdzanie planu finansowego oraz przenoszenie wydatków w tym planie.
 - 4. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Nowy Kawęczyn.
 - 5. Dyrektor Zespołu jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Nowy Kawęczyn.
 - 6. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora Zespołu wykonuje Wójt Gminy Nowy Kawęczyn.
 - 7. Dyrektor Zespołu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zespołu i kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
 - 8. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor,

- 2) Główny Księgowy.
- 9. Szczegółowy zakres działania Zespołu określa Regulamin Organizacyjny Zespołu ustalony przez Dyrektora Zespołu.
- 10. Obsługę kasową Zespołu i jednostek obsługiwanych prowadzi Urząd Gminy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe.

- § 11.** 1. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
- 2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Jednostka obsługująca wykonuje następujące zadania w zakresie obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostki obsługiwanej określonej w § 3 pkt 4 niniejszej uchwały:

- 1) w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostki obsługiwanej, w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,
 - c) sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku,
 - d) sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszu),
 - e) innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
- 2) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki obsługiwanej na wyodrębnionym rachunku;
- 3) pomoc i koordynacja w opracowaniu planów dochodów i wydatków dla jednostki obsługiwanej oraz w opracowywaniu zmian w tych planach wspólnie z kierownikiem jednostki obsługiwanej oraz bieżąca analiza i kontrola wykonania tych planów;
- 4) rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków wewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- 5) rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) obsługa płacowa, w tym w szczególności obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - c) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
 - d) naliczanie zasiłku chorobowego,
 - e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,

- f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostki obsługiwanej, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego;
- 7) obsługa kasowa, polegająca na:
 - a) dokonywaniu obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych (przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat oraz podejmowanie odprowadzanie gotówki),
 - b) prowadzeniu ewidencji wpływów i wydatków poprzez sporządzanie raportów
 - c) kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
 - d) wystawianiu czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
 - e) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zamawianie, ewidencja i rozliczanie;
- 8) obsługi prawnej - polegającej na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całości działalności jednostki obsługiwanej;
- 9) obsługi organizacyjnej - polegającej na wspólnej organizacji zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych.