

**UCHWAŁA NR XXXV/257/2022**  
**RADY GMINY W NOWYM KAWĘCZYNIE**  
**z dnia 8 grudnia 2022 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, art. 10c, art. 10d i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.: poz. 583, 1005, 1079 i 1561) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.: poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414) 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 Do Spraw 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 w zakresie opisanym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały oraz dla wszystkich jednostek obsługiwanych w zakresie wynikającym z § 5 ust.2.

**§ 3.** Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Antoniego Grabowskiego w Nowym Dworze;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Trzciannie;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Józefa Wybickiego w Strzybodze;
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie;
- 5) Gminny Zespół do Spraw Oświaty w Nowym Kawęczynie.

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

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

**2.** Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie w ramach wspólnej obsługi zapewnia prowadzenie spraw jednostek obsługiwanych w zakresie:

- 1) obsługi prawnej polegającej na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostek obsługiwanych, tj.: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie oraz Gminnego Zespołu Do Spraw Oświaty w Nowym Kawęczynie;
- 2) obsługi informatycznej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie oraz Gminnego Zespołu Do Spraw Oświaty w Nowym Kawęczynie;
- 3) realizacji zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla jednostek obsługiwanych;


- a) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Antoniego Grabowskiego w Nowym Dworze,
  - b) Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Trzciannie,
  - c) Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Strzybodze,
  - d) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie,
  - e) Gminnego Zespołu Do Spraw Oświaty w Nowym Kawęczynie;
- 4) realizacji zadań ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla jednostek obsługiwanych:
- a) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Antoniego Grabowskiego w Nowym Dworze,
  - b) Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Trzciannie,
  - c) Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Strzybodze,
  - d) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie,
  - e) Gminnego Zespołu Do Spraw Oświaty w Nowym Kawęczynie;
- 5) realizacji zadań dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla jednostek obsługiwanych:
- a) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Antoniego Grabowskiego w Nowym Dworze,
  - b) Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Trzciannie,
  - c) Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Strzybodze,
  - d) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie,
  - e) Gminnego Zespołu Do Spraw Oświaty w Nowym Kawęczynie.

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

§ 7. Traci moc 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.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

**Przewodniczący  
Rady Gminy**

  
**Paweł Nowakowski**

## **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 własnością 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) Szkoła Podstawowa im. Józefa Wybickiego w Strzybodze.

§ 8. Do zadań Zespołu należy obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna, a w 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 świadczeń obowiązkowych 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 innych wymaganych 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 funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
  - l) obsługa finansowo - księgowa w zakresie dofinansowania, kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 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 w przypadku 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 Prawo 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 przyznanych dotacji,
  - d) archiwizacja zgromadzonej dokumentacji;
- 4) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia Zespołowi, a w szczególności:
- a) obsługa finansowo – księgowa 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 ustawie 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.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 11.** Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**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 w 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 zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- 5) rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) obsługa kadrowa, w tym w szczególności:
  - a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
  - b) opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia,
  - c) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
  - d) przygotowywanie dokumentów w sprawach podwyżek i regulacji płac,
  - e) prowadzenie ewidencji badań wstępnych, okresowych,
  - f) asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień,
  - g) nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków BHP;
- 7) 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.