

**UCHWAŁA NR V/36/2024**  
**RADY GMINY W NOWYM KAWĘCZYNIE**

z dnia 26 września 2024 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 609; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 721) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872 oraz z 2024 r. poz. 1089) 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 1-4;
- 2) Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie dla jednostki wymienionej w § 3 pkt 5 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 Żłobek w Nowym Kawęczynie;
- 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie;
- 6) 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, Gminnego Zespołu Do Spraw Oświaty w Nowym Kawęczynie oraz Gminnego Żłobka w Nowym Kawęczynie;
- 2) obsługi informatycznej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie, Gminnego Zespołu Do Spraw Oświaty w Nowym Kawęczynie oraz Gminnego Żłobka w Nowym Kawęczynie;
- 3) realizacji zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poz. 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 Żłobka w Nowym Kawęczynie,
  - e) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie,

- f) 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 Żłobka w Nowym Kawęczynie,
  - e) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie,
  - f) 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 Żłobka w Nowym Kawęczynie,
  - e) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie,
  - f) Gminnego Zespołu Do Spraw Oświaty w Nowym Kawęczynie.

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

**§ 7.** Traci moc 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.

**§ 8.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

Przewodniczący Rady Gminy

**Kamil Michalak**

## 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 oraz Gminny Żłobek w Nowym Kawęczynie, 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 Trzeciannie;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Józefa Wybickiego w Strzybodze;
- 4) Gminny Żłobek w Nowym Kawęczynie.

§ 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 obligatoryjnych 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, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1-3,
  - k) obsługa finansowo - księgową funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
  - l) obsługa finansowo - księgową 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) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
  - c) 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 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 5 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.