



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 24 kwietnia 2017 r.

Poz. 4065

UCHWAŁA NR XVIII/180/17 RADY MIEJSKIEJ W MYSZYŃCU

z dnia 28 marca 2017 r.

w sprawie statutu Gminnej Administracji Placówek Oświatowych

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) Rada Miejska w Myszyńcu uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Gminnej Administracji Placówek Oświatowych statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXXVI/266/06 Rady Miejskiej w Myszyńcu z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie statutu Gminnej Administracji Placówek Oświatowych w Myszyńcu (Dz.Urz.Woj. Mazowieckiego Nr 236 poz. 8652) oraz Uchwała nr X/70/11 Rady Miejskiej w Myszyńcu z dnia 08 sierpnia 2011 roku zmieniająca uchwałę w sprawie statutu Gminnej Administracji Placówek Oświatowych w Myszyńcu (Dz.Urz.Woj. Mazowieckiego Nr 154 poz. 4885).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Myszyńca.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Sławomir Świtaj

Załącznik do Uchwały Nr XVIII/180/17
Rady Miejskiej w Myszyńcu
z dnia 28 marca 2017 r.

STATUT GMINNEJ ADMINISTRACJI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Gminna Administracja Placówek Oświatowych, zwana dalej „GAPO”, jest gminną jednostką organizacyjną, działającą na podstawie:

- 1) uchwały Nr XII/63/95 Rady Gminy w Myszyńcu z dnia 30 grudnia 1995 roku w sprawie utworzenia jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej Szkół i Przedszkoli pn. Gminna Administracja Szkół Podstawowych w Myszyńcu, uchwały Nr XVII/121/2000 Rady Gminy Myszyniec z dnia 15 września 2000 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej Szkół i Przedszkoli p.n. Gminna Administracja Szkół Podstawowych w Myszyńcu na Gminną Administrację Placówek Oświatowych oraz uchwały Nr XIV/150/16 Rady Miejskiej w Myszyńcu z dnia 26 października 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Myszyniec.
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 4) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1643 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.),
- 9) niniejszego Statutu.

§ 2.

1. GAPO jest gminną jednostką organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, działającej w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Gminnej Administracji Placówek Oświatowych jest miejscowość Myszyniec Stary.

3. Terenem działania GAPO jest Gmina Myszyniec.

§ 3.

1. GAPO zapewnia obsługę finansowo - księgową, administracyjną i organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanymi dalej „jednostki obsługiwanymi”, wskazanym w odrębnej uchwale.

2. GAPO realizuje zadania własne oraz zlecone przez organ prowadzący.

3. GAPO używa pieczęci o następującej treści:

Gminna Administracja

Placówek Oświatowych

Myszyniec Stary 105, 07-430 Myszyniec

4. W treści pieczęci, o której mowa w pkt 3 mogą być zamieszczone dodatkowo: numer NIP, REGON, nr telefonu, woj. mazowieckie.

5. Gminna Administracja Placówek Oświatowych używa skrótu o następującej treści: GAPO.
6. Ilekroć mowa jest o dyrektorze jednostki obsługiwanej należy przez to rozumieć również kierownika.

Rozdział 2. Zakres działania

§ 4.

1. W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, sporządzania i zatwierdzania planów finansowych oraz przeniesień wydatków w tym planie, a także przeprowadzania inwentaryzacji w drodze spisu z natury.
2. W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej również:
 - 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - 2) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - 4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - 5) pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu projektów planów finansowych dochodów i wydatków, planów finansowych, zmian w planach finansowych,
 - 6) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 7) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Mieszkaniowego,
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - 9) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
 - 10) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - 11) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu zawartych stosunków pracy i umów cywilnoprawnych,
 - 12) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 13) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS oraz ich członków rodziny,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z rejestracją nieobecności pracowników dla potrzeb ZUS (elektroniczne zwolnienie lekarskie).
 - 15) prowadzenie podręcznych akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów obsługiwanych jednostek,
 - 16) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 17) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 18) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
 - 19) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych i rentowych oraz do ustalenia kapitału początkowego,
 - 20) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
 - 21) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia i wydatków,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli na poratowanie zdrowia oraz pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli,
 - 24) archiwizowanie dokumentacji,

- 25) organizacja dowozu dzieci do szkół,
- 26) rozliczanie finansowe dowozów uczniów do szkół,
- 27) przeglądy techniczne, w tym wynikające z przepisów prawa budowlanego, budynków obsługiwanych jednostek,
- 28) obsługa zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro.

Rozdział 3. Gospodarka finansowa

§ 5.

GAPO prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

§ 6.

1. Źródłem finansowania działalności GAPO są środki z budżetu gminy.
2. GAPO prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.
3. Mienie GAPO jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.
4. Za stan mienia GAPO odpowiada dyrektor GAPO.

Rozdział 4. Zarządzanie i organizacja

§ 7.

1. GAPO zarządza dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Myszyńca.
2. Dyrektor i pracownicy GAPO są pracownikami samorządowymi.
3. Dyrektor podlega Burmistrzowi Myszyńca, a pracownicy GAPO podlegają dyrektorowi.
4. Dyrektor kieruje jednoosobowo działalnością GAPO na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Myszyńca.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz stanowisk samodzielnych.
6. Główny Księgowy prowadzi obsługę finansowo-księgową jednostek obsługiwanych.
7. Osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych i głównego księgowego wykonują swoje zadania określone w regulaminie organizacyjnym, zakresach czynności i udzielonych im upoważnień.

§ 8.

Dyrektor GAPO nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami GAPO, pełniąc wobec nich funkcję pracodawcy.

§ 9.

Dyrektor GAPO jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 10.

Dyrektor GAPO wyznacza zastępstwo na czas swojej nieobecności trwającej nie dłużej niż 30 dni, określając zasady wykonywania zastępstwa w regulaminie organizacyjnym.

§ 11.

Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania GAPO określa regulamin organizacyjny ustalony przez dyrektora GAPO i zatwierdzony przez Burmistrza Myszyńca.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe.

§ 12.

Zmiana postanowień Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Sławomir Świtaj