



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 5 grudnia 2016 r.

Poz. 4119

UCHWAŁA NR XXX.231.2016 RADY MIEJSKIEJ W SZTUMIE

z dnia 23 listopada 2016 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie powołania jednostki budżetowej

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust 1 i 2, art. 10c, art. 10d, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 roku poz. 446 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 roku poz. 2156 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr L/304/94 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 5 marca 1994 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej wprowadza się następującą zmianę:

1) załącznik do uchwały stanowiący Statut Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Sztumie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sztum.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Sztumie

Czesław Oleksiak

Załącznik do Uchwały Nr XXX.231.2016
Rady Miejskiej w Sztumie
z dnia 23 listopada 2016 r.

STATUT
Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Sztumie

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Miejsko – Gminny Zespół Oświaty w Sztumie jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Sztum nie posiadającą osobowości prawnej utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu oświaty.

§ 2. Miejsko – Gminny Zespół Oświaty w Sztumie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 roku poz. 2156 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 roku poz. 1047),
- 5) niniejszego Statutu.

§ 3. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sztum,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Sztumie,
- 3) Dyrektorach jednostek obsługiwanych – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy wymienionych w § 5 niniejszego statutu,
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Sztum,
- 5) Jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy wymienione w § 5 niniejszego statutu,
- 6) MGZO – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Zespół Oświaty w Sztumie,
- 7) Pracownikach jednostek obsługiwanych – należy przez to rozumieć pracowników jednostek organizacyjnych Gminy wymienionych w § 5 niniejszego statutu.

§ 4. 1. MGZO obejmuje swoją działalnością teren Miasta i Gminy Sztum.

2. Siedziba MGZO mieści się w Sztumie, przy ulicy Mickiewicza 39.

3. MGZO używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu, adresem siedziby, numerem telefonu oraz faksu, numerem NIP oraz REGON.

§ 5. MGZO jest jednostką obsługującą niżej wymienione jednostki organizacyjne Gminy:

- 1) Gimnazjum Nr 1 im. Jana Pawła II w Sztumie z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 54, 82-400 Sztum,
- 2) Zespół Szkół w Czerninie z siedzibą przy ul. Donimirskich 19, Czernin, 82-400 Sztum,
- 3) Zespół Szkół w Gościszewie z siedzibą Gościszewo 73 i 75, 82-400 Sztum,
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Maksymiliana Golisza w Sztumie z siedzibą przy ul. Reja 15, 82-400 Sztum,
- 5) Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi z siedzibą Nowa Wieś 60, 82-400 Sztum,

- 6) Publiczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 im. Kubusia Puchatka w Sztumie z siedzibą przy ul. Chełmińska 7, 82-400 Sztum,
- 7) Publiczny Żłobek w Sztumie z siedzibą przy ul. Chełmińska 7, 82-400 Sztum.

Rozdział 2.

Zadania Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Sztumie

§ 6. Do zadań MGZO należy:

- 1) zapewnienie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej oraz organizacyjnej Jednostek obsługiwanych.
- 2) wykonywanie prac związanych z realizacją zadań własnych Gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) obsługa administracyjna komisji powołanych dla nauczycieli ubiegających się o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - b) obsługa administracyjna spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektora szkoły,
 - c) prowadzenie akt osobowych i przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów Jednostek obsługiwanych,
 - d) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu zadań oświatowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozów uczniów do szkół,
 - f) obsługa administracyjna spraw dotyczących kontroli spełniania obowiązku nauki od 16 do 18 roku życia,
 - g) obsługa administracyjna spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych,
 - h) obsługa administracyjna spraw związanych z udzielaniem materialnej pomocy socjalnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy.
- 3) prowadzenie Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Miejsko – Gminnym Zespole Oświaty w Sztumie.

§ 7. 1. W zakresie obsługi administracyjnej MGZO:

- 1) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Jednostek obsługiwanych w oparciu o decyzje podejmowane przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych, a w szczególności:
 - a) przygotowuje dokumenty dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) przygotowuje dokumenty dotyczące ustalenia uprawnień urlopowych i prowadzi dokumentację z tym związaną, za wyjątkiem urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników Jednostek obsługiwanych,
 - c) wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników oraz byłych pracowników Jednostek obsługiwanych,
 - d) przygotowuje dokumentację związaną z zgłaszaniem, zmianą oraz wyrejestrowywaniem pracowników Jednostek obsługiwanych oraz członków ich rodzin z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 2) prowadzi i przechowuje akta osobowe Dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzi sprawy związane z organizowaniem stażu, przygotowania zawodowego lub prac interwencyjnych, robót publicznych dla osób bezrobotnych, we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Szkole,
- 4) sporządza informacje miesięczne i roczne o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych oraz miesięczne deklaracje przy dokonaniu wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) sporządza sprawozdania statystyczne w zakresie:
 - a) badania popytu na pracę – GUS Z-05,
 - b) kwartalnego sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach – GUS Z-03,

c) rocznego sprawozdania o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy – GUS Z-06.

2. Akta osobowe dyrektorów Jednostek obsługiwanych są prowadzone i przechowywane w siedzibie MGZO.

3. Akta osobowe pracowników jednostek, o których mowa § 5 pkt 1-5 niniejszej uchwały są prowadzone i przechowywane w siedzibie tych jednostek.

4. Akta osobowe pracowników jednostek, o których mowa § 5 pkt 6-7 niniejszej uchwały są prowadzone i przechowywane w siedzibie MGZO.

5. Akta osobowe byłych pracowników jednostek, o których mowa § 5 pkt 6-7 niniejszej uchwały są przekazywane do składnicy akt MGZO.

6. Dokumentacja dotycząca sprawozdań przygotowywanych przez MGZO jest gromadzona i przechowywana w MGZO.

§ 8. 1. W zakresie obsługi finansowo-księgowej, MGZO:

- 1) prowadzi rachunkowość Jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 2) sprawdza dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym, natomiast Dyrektorzy Jednostek obsługiwanych podpisują każdy dokument finansowy pod względem merytorycznym, gospodarności i celowości, wydatków strukturalnych oraz zamówień publicznych, stwierdzając przy tym, zasadność wydatku, a następnie po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego zatwierdzają wydatek do wypłaty,
- 3) prowadzi gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 4) sporządza sprawozdania budżetowe,
- 5) sporządza sprawozdania z wydatków strukturalnych oraz środków trwałych,
- 6) współpracuje z Dyrektorami Jednostek obsługiwanych przy opracowaniu projektów planów finansowych Jednostek obsługiwanych,
- 7) nadzoruje i prowadzi bieżącą analizę wykorzystania środków finansowych przydzielonych w planach finansowych Jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzi obsługę finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jednostek obsługiwanych w oparciu o decyzje podejmowane przez Dyrektorów Jednostek obsługiwanych,
- 9) prowadzi obsługę rachunków bankowych Jednostek obsługiwanych, a w szczególności:
 - a) wykonuje, w oparciu o decyzje Dyrektorów Jednostek obsługiwanych, dyspozycje pieniężne w obrocie bezgotówkowym, - wysyła przelewy w systemie HOME BANKING i pozostałe,
 - b) współpracuje z bankiem w zakresie przygotowywania pism o założenie nowych rachunków bankowych i innych dokumentów,
- 10) prowadzi ewidencję środków trwałych Jednostek obsługiwanych,
- 11) sporządza cząstkową deklarację VAT-7,
- 12) sporządza listy płac wynagrodzeń pracowników Jednostek obsługiwanych na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz organizuje wypłatę wynagrodzeń za pracę i innych należności pracowniczych,
- 13) prowadzi roczne karty wynagrodzeń Pracowników jednostek obsługiwanych,
- 14) rozlicza i przekazuje składki ZUS,
- 15) przygotowuje dokumentację, nalicza i wypłaca zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie i wychowawcze, oraz prowadzi miesięczne karty zasiłkowe,
- 16) weryfikuje polecenia płacowe otrzymywane od Dyrektorów jednostek obsługiwanych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 17) sporządza Informację o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe- ZUS IWA,

- 18) sporządza informacje podatkowe od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, umowy zlecenie, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, innych umów m.in.: Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 oraz Roczne obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika PIT40,
- 19) sporządza dokumenty niezbędne do naliczania kapitału początkowego, emerytur oraz rent, w tym wystawia Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7.
- 20) rozlicza i przekazuje zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, z tytułu umów o pracę, umowy zlecenie, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, innych umów oraz współpracuje z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
- 21) sporządza sprawozdania statystyczne w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia oraz analizy z zakresu funduszu płac, a w szczególności:
 - a) kwartalne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach – GUS Z-03,
 - b) roczne sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy – GUS Z-06,
- 22) prowadzi sprawy związane z refundacją wynagrodzeń stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych zgodnie z umowami zawartymi przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 23) przygotowuje dokumentację oraz prowadzi sprawy dotyczące postępowań w sprawie zamówień publicznych w oparciu o decyzje Dyrektorów jednostek obsługiwanych, z wyjątkiem zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - a) Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty płacowe oraz inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe oraz pozostałe sprawozdania przygotowywane przez MGZO są gromadzone i przechowywane w MGZO.

§ 9. 1. W zakresie obsługi organizacyjnej MGZO:

- 1) zapewnia pomoc merytoryczno-techniczną w sprawnym funkcjonowaniu sieci i sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w Jednostkach obsługiwanych, w tym usuwa lub koordynuje usuwanie drobnych awarii oraz koordynuje sprawy w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- 2) zapewnia pomoc w realizacji zadań Jednostek obsługiwanych w zakresie usług remontowych i robót budowlanych, a w szczególności:
 - a) opracowuje projekty umów,
 - b) sprawuje kontrolę zgodności zrealizowanych usług remontowych lub robót budowlanych z umową zawartą pomiędzy Jednostką obsługiwaną, a Wykonawcą usługi lub roboty, pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem, dokumentacją projektową, przepisami prawa oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - c) przygotowuje kosztorysy inwestorskie, opiniuje kosztorysy wykonawcze i powykonawcze, które zatwierdza Dyrektor Jednostki obsługiwanej.

2. Dokumentacja dotycząca realizacji zadań określonych w pkt 1 niniejszego paragrafu jest gromadzona i przechowywana w siedzibie Jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3.

Zarządzanie i organizacja Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Sztumie

§ 10. 1. MGZO kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności oraz reprezentuje instytucję na zewnątrz.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza.
5. Nadzór nad działalnością MGZO sprawuje Burmistrz.

§ 11. 1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, w stosunku do pracowników zatrudnionych w MGZO wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy.

2. Pracowników MGZO zatrudnia i zwalnia Dyrektor MGZO.

§ 12. 1. Strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz wykaz stanowisk w MGZO określa regulamin organizacyjny opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora.

2. Organizację pracy oraz prawa i obowiązki pracowników MGZO określa regulamin pracy.
3. Zasady wynagradzania pracowników MGZO określa regulamin wynagradzania.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa

§ 13. 1. MGZO jest jednostką budżetową i samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy sporządzony przez Dyrektora na podstawie uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Sztumie.

3. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany będące następstwem uchwał Rady Miejskiej w Sztumie lub zarządzeń Burmistrza.

§ 14. 1. MGZO pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy, a dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Gminy.

2. MGZO prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

§ 15. 1. Dyrektor zatrudnia i zwalnia głównego księgowego MGZO, który jest zarazem głównym księgowym Jednostek obsługiwanych.

2. Główny księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej MGZO.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 16. Zmiany w Statucie MGZO mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.