



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 23 września 2016 r.

Poz. 5350

### UCHWAŁA NR XXI(158)2016 RADY GMINY LUBIEŃ

z dnia 12 września 2016 roku

**w sprawie zmiany Uchwały Nr IX/40/2007 Rady Gminy Lubień z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej – Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Lubniu w przedmiocie nadania statutu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h w związku z art. 10a, 10b, 10c i 10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 12 ust. 1 pkt.2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami) - **Rada Gminy Lubień u c h w a ł a, c o n a s t ę p u j e :**

**§ 1.** Nadaje się Statut gminnej jednostce organizacyjnej - Gminnemu Zespołowi Obsługi Szkół w Lubniu w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej uchwały. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Lubniu będzie działał w formie jednostki budżetowej.

**§ 2. 1.** Z dniem 1 października 2016r. środki trwałe oraz mienie ruchome Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Lubniu stają się mieniem Zespołu.

2. Pracownicy Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Lubniu stają się pracownikami Zespołu, na warunkach zatrudnienia jakie posiadali.

3. Należności i zobowiązania Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Lubniu stają się należnościami i zobowiązaniami Zespołu.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr IX/40/2007 Rady Gminy Lubień z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej – Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Lubniu.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubień.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2016 r.

Załącznik do Uchwały Nr XXI)158)2016  
Rady Gminy Lubień z dnia 12 września 2016 r.  
**Statut**  
**Gminnego Zespołu Obsługi Szkół**

## I. Cele i zadania

§ 1. Gminny Zespół Obsługi Szkół zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Gminy Lubień realizującą zadania określone w § 2 statutu w tym w zakresie obsługi kadrowo-płacowej, organizacyjno-administracyjnej i finansowo – księgowej Zespołu oraz jednostek obsługiwanych tj.: Szkoły Podstawowej Nr 1 w Lubniu, Szkoły Podstawowej w Tenczynie, Szkoły Podstawowej w Skomielnej Białej, Gimnazjum w Lubniu, Gimnazjum w Tenczynie, Gimnazjum w Skomielnej Białej, Zespołu Szkół w Krzeczowie, Samorządowego Przedszkola w Lubniu, Samorządowego Przedszkola w Tenczynie i Samorządowego Przedszkola w Skomielnej Białej.

§ 2. 1. Do podstawowych zadań Zespołu w ramach obsługi wspólnej należą:

- 1) Obsługa i nadzór w zakresie spraw finansowych Zespołu oraz jednostek obsługiwanych:
  - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych,
  - b) sporządzanie dokumentacji do ZUS związanej z przejściem pracowników na renty, emerytury i nauczycielskie świadczenia kompensacyjne,
  - c) sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - d) sporządzanie pozostałej sprawozdawczości zbiorczej wynikającej z powierzonych zadań,
  - e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej,
  - f) sprawowanie nadzoru nad realizacją decyzji i wniosków jednostek obsługiwanych o przeniesienie środków budżetowych pomiędzy rozdziałami i paragrafami,
  - g) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie zadań dotyczących oświaty,
  - h) opracowanie zbiorczych projektów planów i analiz ekonomicznych oraz informacji w zakresie oświaty i wychowania.
- 2) Wykonywanie zadań oraz odpowiedzialność w zakresie sprawozdawczości i rachunkowości, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
- 3) Obsługa rachunkowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 4) Obsługa scentralizowanego Funduszu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i nauczycieli – emerytów.
- 5) Obsługa wypłat z funduszu na doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli.
- 6) Obsługa wypłat wyprawek szkolnych dla uczniów.
- 7) Obsługa spraw kadrowych pracowników GZOS i dyrektorów zatrudnionych w szkołach i przedszkolach.
- 8) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań Zespołu w ramach innych spraw należą:

- 1) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania obsługiwanych jednostek organowi prowadzącemu,
- 2) gromadzenie i aktualizacja bazy danych o jednostkach obsługiwanych (SIO),
- 3) sporządzanie i analiza danych liczbowych dotyczących obsługiwanych jednostek dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
- 4) analiza i ocena arkuszy organizacyjnych,

- 5) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących zakładania, likwidacji lub reorganizacji placówek oświatowych oraz innych dokumentów niezbędnych dla funkcjonowania jednostek obsługiwanych,
- 6) przygotowywanie projektów ocen pracy dyrektorów,
- 7) organizacja i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów i procedur związanych z przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora,
- 8) organizacja i obsługa komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na założenie i likwidację szkoły lub placówki oświatowej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną wraz z prowadzeniem ewidencji tych placówek, naliczaniem i rozliczaniem przyznanych dotacji z budżetu Gminy Lubień dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych,
- 10) organizacja dowozu uczniów do obsługiwanych jednostek i uczniów niepełnosprawnych,
- 11) obsługa wniosków pracodawców o dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 12) sporządzanie i występowanie z wnioskami do organów i instytucji celem pozyskania środków finansowych i rzeczowych dla jednostek obsługiwanych,
- 13) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy materialnej uczniom – stypendia szkolne i zasiłki losowe oraz ich wypłata,
- 14) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy Lubień dotyczących szkół i przedszkoli, w tym regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 15) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 16) prowadzenie i rozliczanie projektów realizowanych w szkołach i przedszkolach na terenie Gminy, finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 17) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 18) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do szkół i przedszkoli,
- 19) prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla nauczycieli, nagrodami Małopolskiego Kuratora Oświaty i Wójta Gminy Lubień,
- 20) prowadzenie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Lubień w zakresie oświaty, za wyjątkiem inwestycji i zamówień publicznych.

## **II. Organizacja i zarządzanie**

§ 3. 1. Gminny Zespół Obsługi Szkół z siedzibą w Lubniu jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

2. Zespół działa na obszarze Gminy.

3. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Lubniu, który ustala regulamin organizacyjny GZOS.

4. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Lubień.

5. Głównego Księgowego oraz pracowników Zespołu zatrudnia Dyrektor GZOS

6. Dyrektor GZOS w Lubniu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw wchodzących w zakres działalności Zespołu.

7. W zakresie zarządu mieniem Dyrektor GZOS działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy.

8. Dyrektor i pracownicy GZOS w Lubniu są pracownikami samorządowymi.

§ 4. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora GZOS w Lubniu należy:

1. Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

2. Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników Zespołu.

3. Wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Zespołu.

4. Określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji.

5. Ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Zespołu.

6. Zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

7. Samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

8. Współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek.

9. Akceptowanie wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z Dyrektorami obsługiwanych jednostek.

10. Ustalanie wielkości stanu zatrudnienia w Zespole w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

**§ 5. 1.** Dyrektor Zespołu ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Zespołu oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań.

2. Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Dyrektor GZOS jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

3. Strukturę organizacyjną Zespołu określa Regulamin Organizacyjny Zespołu.

4. Pracownicy Zespołu wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

5. Zespół używa pieczęci podłużnej o brzmieniu: „Gminny Zespół Obsługi Szkół w Lubniu, 32-433 Lubień 50”.

### **III. Gospodarka finansowa.**

**§ 6. 1.** Gminny Zespół Obsługi Szkół jest gminną jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Dyrektor GZOS w Lubniu.

**§ 7. 1.** Wydatki GZOS objęte są w całości budżetem Gminy Lubień na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych do tej ustawy.

2. Środki finansowe przekazywane są na rachunek bieżący GZOS i jednostek obsługiwanych zgodnie z uchwalonym budżetem na dany rok dla jednostek oświatowych i Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Lubniu.

3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.

4. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Księgowość Zespołu jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

### **IV. Postanowienia końcowe.**

**§ 8.** Obsługę prawną i kasową GZOS w Lubniu oraz jednostek obsługiwanych prowadzi Urząd Gminy w Lubniu.

**§ 9.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 10.** Dokonywanie wszelkich zmian w statucie odbywa się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Przewodniczący Rady Gminy

**Stanisław Biedrończyk**