



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 23 września 2016 r.

Poz. 5392

UCHWAŁA NR XXVIII/195/16 RADY GMINY BISKUPICE

z dnia 12 września 2016 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek oświatowych Gminy Biskupice

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2) oraz art. 10a pkt 1), art. 10b ust. 2) oraz art. 10c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446) art. 5 ust.9 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.) Rada Gminy Biskupice uchwala, co następuje:

§ 1. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Biskupice jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust. 2) pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym dla następujących jednostek oświatowych gminy Biskupice:

- 1) Gimnazjum im. Ks. Karola Wojtyły w Sławkowicach;
- 2) Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Biskupicach;
- 3) Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Bodzanowie;
- 4) Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Łazanach;
- 5) Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Przebieczanach;
- 6) Przedszkola Samorządowego w Biskupicach;
- 7) Przedszkola Samorządowego w Trąbkach.

§ 2. Przedmiotem działalności Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Biskupice jest prowadzenie wspólnej obsługi w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek, o których mowa w § 1. oraz zapewnienie realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu edukacji publicznej.

§ 3. 1. Zakres obowiązków powierzonych Gminnemu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Biskupice został określony w statucie, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. W uchwale Nr XIII/85/07 Rady Gminy Biskupice z dnia 20 września 2007 r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 7 listopada 2007 r. nr 775 poz. 5095) uchyla się załącznik do uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Biskupice.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od 1 października 2016 roku.

Przewodniczący Rady Gminy
Mariusz Pazdan

Załącznik do Uchwały Nr XXVIII/195/16
Rady Gminy Biskupice
z dnia 12 września 2016 r.

**STATUT GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
GMINY BISKUPICE
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Biskupice zwany dalej „GZOS” jest jednostką organizacyjną gminy Biskupice i działa, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 31 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 191 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz 885 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 1047);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
- 7) niniejszego statutu.

2. GZOS jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.

3. Siedzibą GZOS jest budynek Urzędu Gminy Biskupice w miejscowości Tomaszkowice 455, 32-020 Wieliczka, a obszarem działania jest teren gminy Biskupice.

4. GZOS używa pieczęci podłużnej o brzmieniu: „Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Biskupice, Tomaszkowice 455, 32-020 Wieliczka tel. 12 250-09-65, fax. 12 250-09-68”.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

§ 2. 1. GZOS jest jednostką wykonującą:

- 1) zadania własne Gminy Biskupice z zakresu edukacji publicznej,
- 2) zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest gmina Biskupice.

2. Do jednostek obsługiwanych zalicza się:

- 1) Gimnazjum im. Ks. Karola Wojtyły w Sławkowicach;
- 2) Szkołę Podstawową im. Królowej Jadwigi w Biskupicach;
- 3) Szkołę Podstawową im. Wojska Polskiego w Bodzanowie;
- 4) Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Łazanach;
- 5) Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Przebieczanach;
- 6) Przedszkole Samorządowe w Biskupicach;
- 7) Przedszkole Samorządowe w Trąbkach.

3. Do zadań GZOS należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i przedszkoli,
- 2) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających z przepisów prawa dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi szkół i przedszkoli, pracowników GZOS, emerytów, rencistów - byłych pracowników oraz związanych z wynagrodzeniami potrąceń i rozliczeń,
- 3) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych szkół, przedszkoli oraz GZOS,
- 4) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych,

- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 6) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
- 7) nadzór nad gospodarką środkami rzeczowymi szkół i przedszkoli oraz współpraca przy prowadzeniu inwentaryzacji i likwidacji składników majątkowych szkół i przedszkoli zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 8) kontrola gospodarowania powierzonym dyrektorom placówek mieniem w zakresie zabezpieczenia, utrzymania stanu technicznego i wynajmu pomieszczeń,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, opisowych i innych w terminach określonych przepisami prawa,
- 10) współpraca przy sporządzaniu pozostałych sprawozdań,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli,
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem przez dyrektorów środkami określonymi w planach finansowych szkół i przedszkoli,
- 13) nadzór nad opracowaniem przez dyrektorów projektów planów finansowych (dochodów i wydatków) szkół i przedszkoli,
- 14) opracowanie i wnioskowanie propozycji zmian w budżecie gminy związanych z funkcjonowaniem oświaty,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia pracowników oświaty i ich rodzin,
- 16) przygotowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych oraz dotyczących funkcjonowania szkół i przedszkoli,
- 17) współpraca w zakresie inwestycji i remontów obiektów oświatowych m.in. z Wydziałami Urzędu Gminy Biskupice oraz z dyrektorami szkół i przedszkoli,
- 18) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych oraz wspólnie z dyrektorami występowanie o środki, opracowywanie wniosków do funduszy pomocowych,
- 19) stała współpraca z Małopolskim Kuratorem Oświaty w Krakowie w sprawach dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych ze szczególnym uwzględnieniem kwestii nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez ten organ,
- 20) przedkładanie propozycji rozwiązań w sprawach związanych z organizacją sieci szkół i przedszkoli,
- 21) organizacja i koordynacja dowozu dzieci do szkół, przedszkoli, ośrodków i placówek oświatowych w tym dzieci niepełnosprawnych, lub zwrotu kosztów jeżeli dowożenie i opiekę zapewniają rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni,
- 22) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących funkcjonowania oświaty w Gminie,
- 23) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi na stopień awansu zawodowego nauczycieli,
- 24) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
- 25) przygotowanie projektów aktów założycielskich szkół i przedszkoli oraz pierwszych statutów tych jednostek,
- 26) powiadamianie Małopolskiego Kuratora Oświaty i rodziców o zamiarze i przyczynach likwidacji szkoły lub przedszkola,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących nagród Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, Wójta dla nauczycieli, przedkładanie wniosków Wójtowi w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 28) weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli przed zatwierdzeniem ich przez Wójta,
- 29) prowadzenie spraw kadrowych i teczek akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli,

- 30) prowadzenie postępowań (w tym wydawanie decyzji administracyjnych) związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w tym pomoc de minimis,
- 31) prowadzenie spraw i postępowań związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów m.in. stypendia i zasiłki szkolne, wyprawka szkolna, współpraca z GOPS w tym zakresie,
- 32) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-administracyjną dotacji udzielanych przez gminę Biskupice szkołom i przedszkolom prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne. Weryfikacja danych niezbędnych do udzielania i rozliczania dotacji. Sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości i celowości wykorzystania dotacji. Weryfikowanie dotacji pod względem merytorycznym,
- 33) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-administracyjną zwrotów kosztów dotacji pomiędzy gminami, dotyczących uczęszczania dzieci do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego,
- 34) prowadzenie i aktualizowanie gminnej bazy danych oświatowych wynikające z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 35) realizacja gminnych programów edukacyjnych,
- 36) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z zadaniami GZOS, nadzorowanie stosowania prawa zamówień publicznych w szkołach i przedszkolach,
- 37) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 roku życia,
- 38) koordynacja spraw związanych z indywidualnym nauczaniem,
- 39) prowadzenie ewidencji szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, przedszkoli niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego,
- 40) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 3. 1. GZOS jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych do tej ustawy.

2. Podstawą gospodarki finansowej GZOS jest plan finansowy dochodów i wydatków.

3. Obsługę kasową GZOS wykonuje Urząd Gminy Biskupice.

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 4. 1. Działalnością GZOS kieruje jednoosobowo Kierownik zatrudniany przez Wójta Gminy w trybie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Kierownik GZOS jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy, który wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.

4. Kierownik kieruje pracą GZOS i reprezentuje go na zewnątrz w oparciu o umocowania określone w niniejszym Statucie, pełnomocnictwa i upoważnienia od Wójta Gminy oraz Rady Gminy.

5. Podczas nieobecności Kierownika, GZOS-em kieruje upoważniony przez Kierownika pracownik GZOS.

§ 5. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy GZOS określa regulamin organizacyjny nadany przez Kierownika oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy.

§ 6. 1. Kierownik jest pracodawcą dla głównego księgowego i pozostałych pracowników GZOS oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy.

2. Kierownik określa głównemu księgowemu zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności w stosunku do obsługi finansowej GZOS, wynikające z ustaw o finansach publicznych i rachunkowości.

3. Główny księgowy GZOS, w zakresie obsługi finansowo-księgowej szkół i przedszkoli, działa w oparciu o powierzone mu przez dyrektorów szkół obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność.

4. Kierownik odpowiada za prawidłową organizację oraz terminową i zgodną z obowiązującym prawem realizację zadań określonych w § 2 niniejszego Statutu.

5. Do kompetencji Kierownika GZOS, w zakresie zarządzania jednostką, należy m.in.:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) zatwierdzanie planu finansowego GZOS,
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GZOS,
- 5) prawidłowe zorganizowanie i prowadzenie obsługi finansowej, rachunkowej, kadrowej i administracyjnej,
- 6) opracowanie dla Rady Gminy sprawozdań i informacji z działalności statutowej GZOS,
- 7) gospodarowanie wydzielonym majątkiem komunalnym,
- 8) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy GZOS, a zwłaszcza określanie obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w GZOS,
- 9) zapewnienie właściwej organizacji pracy,
- 10) wykonywanie w GZOS kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 11) zapewnienie pracownikom GZOS bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 12) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych

§ 7. Do pracowników GZOS stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 8. Nadzór nad działalnością GZOS sprawuje Wójt Gminy Biskupice.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z DYREKTORAMI JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

§ 9. 1. GZOS zobowiązany jest do:

- 1) informowania dyrektorów jednostek obsługiwanych o posiadanych przez nie środkach finansowych,
- 2) przedkładania dyrektorom jednostek obsługiwanych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 3) bieżącego informowania dyrektorów jednostek obsługiwanych o stanie posiadanych środków po zmianach budżecie.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji dyrektorów jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. 1. Odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu spoczywa na kierowniku GZOS.

2. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.