



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 20 października 2016 r.

Poz. 5922

UCHWAŁA NR XVII/134/2016 RADY GMINY W BOLESŁAWIU

z dnia 13 października 2016 roku

w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławiu" na bazie istniejącego „Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławiu” oraz nadania jej statutu.

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. 2013.885 z późn. zm.) oraz art. 9 ust. 1, art. 10 ust. 1 i 2, art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. 2016.446 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. będzie funkcjonowała samorządowa jednostka organizacyjna pn: "Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławiu", zwany dalej "Zespołem".

2. Zespół będzie prowadził gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

3. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Bolesław nr 68, 33-220 Bolesław.

§ 2. 1. Zespół zostaje utworzony na bazie Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławiu.

2. Z dniem utworzenia Zespołu:

1) środki trwałe oraz mienie ruchome będące w posiadaniu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławiu, stają się środkami trwałymi i mieniem ruchomym Zespołu,

2) pracownicy Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławiu stają się pracownikami Zespołu, na warunkach zatrudnienia, jakie posiadali w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławiu.

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

4. Środki pieniężne w kasie i na rachunku bieżącym Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławiu według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r. podlegają wpłacie na rachunek Urzędu Gminy w Bolesławiu.

§ 3. 1. Zespół, jako jednostka obsługująca zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną następującej jednostce obsługiwanej: Zespołowi Szkół w Bolesławiu.

2. Szczegółowy zakres realizowanych zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi został określony w statucie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Zespołowi nadaje się statut, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bolesław.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dz. Urz. Woj. Małopolskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy w Bolesławiu

Michał Ząbek

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVII/134/2016
Rady Gminy w Bolesławiu
z dnia 13 października 2016 r.

Statut Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławiu

I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławiu, zwane dalej "Zespołem", działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. 2016.446 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. 2013.885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. 2016.1047),
- 4) niniejszego Statutu.

§ 2. Siedzibą Zespołu jest Bolesław nr 68, 33-220 Bolesław, a terenem działania jest Gmina Bolesław.

§ 3. 1. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Bolesław prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

2. Działalność Zespołu finansowana jest z budżetu Gminy Bolesław.

3. Zespół nie posiada osobowości prawnej.

4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Bolesław.

II.

Podstawowe zadania

§ 4. Zespołowi, jako jednostce obsługującej powierza się w ramach wspólnej obsługi następujące zadania wobec jednostek obsługiwanych:

- 1) prowadzenie rachunkowości, w tym:
 - a) realizację zadań głównego księgowego:
 - kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych;
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
 - g) określenie zasad (polityki) rachunkowości.
- 2) w zakresie obsługi finansowej:
 - a) obsługę rachunków bankowych;
 - b) sporządzanie list wynagrodzeń,
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów;
 - d) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;

- e) pomoc w opracowaniu planu finansowego dochodów i wydatków;
 - f) obsługę zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej.
- 3) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych.
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce objętej obsługą Zespołu,
 - 5) archiwizowanie dokumentacji,
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostki obsługiwanej, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
 - 7) współdziałanie z dyrektorem jednostki obsługiwanej w zakresie obsługi informatycznej,
 - 8) w zakresie obsługi administracyjno-technicznej:
 - a) współdziałanie z dyrektorem jednostki obsługiwanej w zakresie remontów bieżących, przeglądów technicznych budynków oraz współdziałanie z dyrektorem jednostki w zarządzaniu nieruchomościami;
 - b) scalanie i koordynowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO1) oraz do Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej (SIO2), przygotowanych przez jednostki obsługiwane;
 - c) pomoc w zakresie obsługi prawnej;
 - d) pomoc w zakresie obsługi kadrowej;
 - e) rozliczanie zadań remontów bieżących;
 - f) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty i pomocy społecznej;
 - g) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
 - h) obsługę stypendiów socjalnych, naukowych, sportowych dla uczniów oraz wyprawek szkolnych dla uczniów;
 - i) obsługę zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
 - j) przygotowanie i prowadzenie konkursu na dyrektora placówki oświatowej;
 - k) przygotowanie i prowadzenie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego;
 - l) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki.

§ 5. 1. Realizując cele, o których mowa w § 4 Zespół może ingerować w działalność obsługiwanej jednostki wyłącznie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych oraz niniejszym Statucie.

2. Zespół jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane, w zakresie i celu niezbędnych do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi.

§ 6. 1. Zespół współdziała z dyrektorem jednostki obsługiwanej w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierownika jednostki obsługiwanej do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

III.

Organizacja i zarządzanie

§ 7. 1. Zespół ma strukturę bez wydziałową.

2. Zespołem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik.

3. Kierownik Zespołu samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Kierownik Zespołu jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

5. Kierownik Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Bolesław.

6. Kierownik Zespołu jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Bolesław.

7. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika wykonuje Wójt Gminy Bolesław.

8. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika Zespołu 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 zatrudnienia 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 Dyrektorem obsługiwanej jednostki,
- 9) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z Dyrektorem obsługiwanej jednostki,
- 10) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Zespołu w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Bolesław.

§ 8. 1. Zadania Zespołu realizuje Kierownik Zespołu przy pomocy zatrudnionych w Zespole pracowników w tym: Głównego Księgowego.

2. Kierownik Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Zespołu.

3. Kierownik zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności ze stosunku pracy.

4. Głównego Księgowego Zespołu powołuje Kierownik Zespołu. Główny Księgowy Zespołu pełni obowiązki głównego księgowego jednostki obsługiwanej na podstawie pisemnego powierzenia obowiązków i odpowiedzialności przez dyrektora jednostki obsługiwanej.

5. Strukturę organizacyjną Zespołu określa Regulamin Organizacyjny Zespoły.

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

IV.

Gospodarka finansowa

§ 9. 1. Zespół, jako jednostka budżetowa Gminy, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz w przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.

2. Nadzór nad działalnością finansową Zespołu sprawuje Skarbnik Gminy, a w pozostałym zakresie Wójt Gminy Bolesław.

V.

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławiu, Bolesław 68, 33-230 Bolesław.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu, ogólne zasady kierowania i kompetencje kadry, tryb pracy i zakresy działania określi Kierownik w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu.

3. Regulamin Zespołu podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Bolesław.

4. W korespondencji Zespół posługuje się oznakowaniem akt o symbolu GZOSiP - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

5. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.

Przewodniczący Rady Gminy w Bolesławiu

Michał Ząbek