



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 1 grudnia 2016 r.

Poz. 6888

UCHWAŁA NR XIV/126/16 RADY GMINY TRZCIANA

z dnia 22 listopada 2016 roku

w sprawie wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Trzciana.

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /tj. Dz. U. z 2013r. poz.885 z późn. zm./ oraz art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2, art. 10c ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2016r. poz.446 / - Rada Gminy Trzciana uchwała, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku wspólną obsługę oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Trzciana prowadzi Gminny Zespół Obsługi Szkół w Trzcianie.

§ 2. 1. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Trzcianie, zwany dalej „GZOS” jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. GZOS prowadzi obsługę następujących jednostek budżetowych, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kamionnej,
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Edwarda Dembowskiego w Kierlikówce,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Św. Kingi w Łąckiej Dolnej,
- 4) Zespół Szkół w Leszczynie, w skład którego wchodzi:
 - Publiczne Gimnazjum im. Gen. Władysława Andersa,-
 - Publiczna Szkoła Podstawowa im. Gen. Władysława Andersa,-
- 5) Zespół Placówek Oświatowych w Trzcianie, w skład którego wchodzi:
 - Publiczne Gimnazjum im. Księdza Stefana Kardynała Wyszyńskiego,
 - Publiczna Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Kantego,
 - Publiczne Przedszkole,
 - Szkoła Muzyczna I Stopnia.

3. Obsługę kasową jednostek wymienionych w ust. 2, w tym również GZOS w Trzcianie prowadzi Urząd Gminy w Trzcianie .

§ 3. W ramach obsługi, o której mowa w § 2 ust. 2 GZOS wykonuje następujący zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie rachunkowości, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. z 2016r., poz. 1047/,
- 2) obsługa finansowa,

3) obsługa administracyjno – organizacyjna i prawna.

§ 4. GZOS realizuje zlecone do prowadzenia zadania, będące zadaniami organu prowadzącego.

§ 5. Szczegółową organizację, zasady działania oraz szczegółowy zakres realizowanych zadań jednostki budżetowej GZOS w Trzcianie określa Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 6. Traci moc Uchwała Nr X /88/12 Rady Gminy Trzciana z dnia 21 marca 2012 roku w sprawie Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Trzcianie.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trzciana.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Śliwa

Załącznik do uchwały Nr XIV/126/16
Rady Gminy Trzciana
z dnia 22 listopada 2016 roku

STATUT
Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Trzcianie

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Gminny Zespół Obsługi Szkół w Trzcianie zwany dalej GZOS jest jednostką organizacyjną Gminy Trzciana działającą na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. Nr 2156 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446)
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047)
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.)
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
- 7) niniejszego Statutu.

§ 2.

1. Siedzibą GZOS jest miejscowość Trzciana 302 .
2. GZOS używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

„Gminny Zespół Obsługi Szkół w Trzcianie 32-733 Trzciana 302”.

§ 3. GZOS w Trzcianie nie posiada osobowości prawnej, a bezpośredni nadzór nad jego działalnością sprawuje Wójt Gminy Trzciana.

Rozdział 2.
CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. 1. GZOS w Trzcianie zapewnia obsługę księgową, finansową, administracyjną, prawną i organizacyjną szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i szkoły muzycznej, dla których organem prowadzącym jest Gmina Trzciana.

2. GZOS prowadzi w całości zadania z rachunkowości i sprawozdawczości jednostek oświatowych Gminy Trzciana.

3. Do zakresu działania GZOS należy :

1) w zakresie obsługi rachunkowej :

a) realizacja zadań głównego księgowego:

- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- kontrola 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) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- f) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
- g) prowadzenie obsługi księgowej odrębnie dla każdej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości;
- h) prowadzenie ewidencji składników majątkowych.

2) w zakresie obsługi finansowej:

- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- b) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- c) opracowanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez niego projektu planu finansowego dochodów, wydatków oraz jego zmian;
- d) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- e) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US itp.
- f) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych,
- h) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- i) sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją planów finansowych a w szczególności w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez jednostki obsługiwane środkami pochodzącymi z innych źródeł,
- j) przekazywanie danych w ramach Jednolitego Pliku Kontrolnego od obsługiwanych jednostek;
- k) przekazywanie danych do rozliczeń podatku VAT z obsługiwanych jednostek do zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu oraz do zbiorczej deklaracji VAT /deklaracje cząstkowe VAT 7/
- l) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, w tym byłych pracowników – emerytów i rencistów.
- ł) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej.
- m) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia do celów emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz do innych celów na wniosek pracownika,
- n) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli, zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- o) obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego nauczycieli.

3) w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej i prawnej:

- a) prowadzenie teczek akt finansowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników GZOS,
- b) przygotowywanie na wniosek dyrektorów szkół i przedszkoli dokumentów dotyczących zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- c) sporządzanie dokumentacji do celów emerytalno-rentowych, w tym wyliczenia kapitału początkowego,

- d) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- e) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- f) obsługa pożyczek remontowo - budowlanych,
- g) archiwizacja dokumentów,
- h) pomoc w zakresie obsługi prawnej.

4) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego zleconych do prowadzenia GZOS, a w szczególności :

- a) obsługa finansowo – księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- b) obsługa finansowo- księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- c) obsługa finansowo – księgowo oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi,
- d) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- e) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- f) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
- g) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
- h) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego,
- i) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
- j) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
- k) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie ,
- l) prowadzenie zbioru danych oraz kontrola spełniania obowiązku nauki w przedziale wiekowym 16-18 lat,
- ł) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Małopolskiego Kuratora Oświaty i Wójta Gminy Trzciana,
- m) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- n) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Trzciana i zarządzeń Wójta Gminy Trzciana dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,
- o) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- p) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Trzciana i instytucjami w zakresie funkcjonowania oświaty i realizacji polityki oświatowej,
- r) rozliczanie kosztów dotacji między gminami w zakresie przedszkoli publicznych i niepublicznych,
- s) obsługa spraw związanych z wypłatą stypendiów,
- t) koordynacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych oraz zwrotu kosztów dowozu dziecka lub opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeśli dowożenie zapewniają rodzice na warunkach i zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- u) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego a zleconych do prowadzenia przez

GZOS.

Rozdział 3.
GOSPODARKA FINANSOWA
§ 5.

1. GZOS w Trzcianie prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

2. Finansową podstawą działania jest roczny plan finansowy.

§ 6.

1. Źródłem finansowania działalności GZOS są środki z budżetu Gminy Trzciana.

2. Mienie GZOS jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

Rozdział 4.
ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA
§ 7.

1. GZOS w Trzcianie zarządza kierownik, którego funkcję pełni Sekretarz Gminy Trzciana.

2. Pracownicy GZOS są pracownikami samorządowymi.

3. Kierownik kieruje jednoosobowo działalnością GZOS na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Trzciana.

§ 8.

Kierownik GZOS jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 9.

Szczegółowe zasady funkcjonowania GZOS określa regulamin organizacyjny.

Rozdział 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 10.

Zmiany postanowień Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Śliwa