



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 1 grudnia 2016 r.

Poz. 6892

UCHWAŁA NR XXVII-276-16 RADY MIEJSKIEJ W ANDRYCHOWIE

z dnia 24 listopada 2016 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Andrychów oraz nadania jej statutu.

Na podstawie art. 10a oraz 10b ust. 1 i 2 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870) oraz art. 4 ust.1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 296 z późn. zm.) Rada Miejska w Andrychowie uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Andrychów.

2. Ustanawia się Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie jako jednostkę obsługującą.

§ 2.

1. Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie jako jednostka obsługująca, zapewnia wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną następujących jednostek obsługiwanych:

1. **Przedszkole nr 1 w Andrychowie**
2. **Przedszkole nr 2 w Andrychowie**
3. **Przedszkole nr 3 w Andrychowie**
4. **Przedszkole nr 4 w Andrychowie**
5. **Przedszkole nr 5 w Andrychowie**
6. **Szkoła Podstawowa nr 2 w Andrychowie**
7. **Szkoła Podstawowa nr 4 w Andrychowie**
8. **Gimnazjum nr 1 w Andrychowie**
9. **Gimnazjum nr 2 w Andrychowie**
10. **Zespół Szkół Samorządowych w Inwałdzie**
11. **Zespół Szkół Samorządowych w Roczynach**
12. **Zespół Szkół Samorządowych w Zagórniku**
13. **Zespół Szkół Samorządowych w Rzykach**
14. **Zespół Szkół Samorządowych w Sułkowicach –Bołęcinie**
15. **Zespół Szkół Samorządowych w Targanicach**

16. Zespół Szkół Samorządowych w Sułkowicach –Łęgu**17. Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Andrychowie.**

2. Szczegółowy zakres realizowanych zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi określony został w statucie.

§ 3. Statut Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Andrychowa.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Roman Babski

Załącznik do Uchwały Nr XXVII-276-16
Rady Miejskiej w Andrychowie
z dnia 24 listopada 2016 r.

STATUT

Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie, działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
4. niniejszego Statutu.

§ 2.

1. Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie jest jednostką budżetową Gminy Andrychów realizującą zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Andrychów.

2. Siedziba Gminnego Zarządu Oświaty mieści się w Andrychowie.
3. Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie nie posiada osobowości prawnej.
4. Działalność Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie finansowana jest z budżetu Gminy Andrychów.
5. Bezpośredni nadzór na działalnością Gminnego Zarządu Oświaty sprawuje Burmistrz Andrychowa.

Rozdział 2.

Przedmiot działalności

§ 1.

1. Podstawowym przedmiotem działalności Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, realizowana jest :

1) w zakresie obsługi finansowej:

1. prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
2. prowadzenie kasy,
3. bieżąca kontrola nad realizacją planu finansowego, a w szczególności w zakresie: prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez jednostki obsługiwane środkami pochodzącymi z innych źródeł,
4. opracowywanie na wniosek dyrektora jednostki obsługiwanej dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez niego projektu planu finansowego dochodów, wydatków i jego zmian,
5. bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
6. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
7. dokonywanie potrąceń na listach płac oraz przekazywanie ich do właściwych instytucji,
8. prowadzenie kart zasiłkowych i kart wynagrodzeń,
9. sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
10. dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obowiązkowych na rzecz ZUS, US, itp.,

11. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
12. rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
13. sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań i innych wymaganych przepisami prawa,
14. prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
15. sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz do innych celów na wniosek pracownika,
16. obsługa finansowo - księgowo pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
17. sporządzanie informacji o przebiegu realizacji planów finansowych.

2) w zakresie obsługi rachunkowej:

1. określenie zasad (polityki) rachunkowości,
2. prowadzenie obsługi księgowej odrębnie dla każdej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości,
3. okresowe ustalanie i sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na podstawie przedstawionej z jednostki obsługiwanej inwentaryzacji;
4. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
5. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
6. wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
7. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
8. prowadzenie ewidencji syntetycznej składników majątkowych,
9. realizacje zadań głównego księgowego :
 - a) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3) w zakresie obsługi prawnej:

1. prowadzenie doradztwa prawnego dla jednostek obsługiwanych.

4) w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:

1. zapewnienie warunków działania i nadzoru nad funkcjonowaniem placówek prowadzonych przez JST.
2. nadzór i koordynacja prac związanych z zapewnieniem prawidłowej eksploatacji i wyposażenia placówek oświatowych,
3. inspekcja placówek oświatowych,
4. przygotowywanie dokumentów związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych placówek oświatowych,
5. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustalania obwodów i sieci placówek oświatowych,
6. weryfikacja i przedstawianie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych do zatwierdzenia,
7. prowadzenie spraw dotyczących dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
8. zapewnianie dzieciom obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego,
9. przygotowanie wręczenia nagród laureatom i uczniom osiągnięciem wysokie wyniki w nauce,

10. opracowywanie regulaminów wynikających z zadań i kompetencji organu prowadzącego,
11. współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przeniesień i uzupełnień etatów nauczycieli,
12. prowadzenie spraw związanych z nauczaniem specjalnym w placówkach oświatowych,
13. wspieranie dyrektorów placówek oświatowych w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
14. analiza stanu zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w placówkach oświatowych,
15. bieżąca współpraca z władzami oświatowymi w zakresie nadzoru pedagogicznego gminnych placówek oświatowych,
16. koordynacja spraw z zakresu BHP w placówkach oświatowych,
17. przygotowywanie zmian do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Andrychów,
18. przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie procedur organizacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
19. sporządzanie oraz analiza sprawozdań i zestawień dotyczących realizacji zadań oświatowych,
20. prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego
21. prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
22. udzielanie dotacji dla niepublicznych i publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż JST,
23. zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły uczniom, w tym niepełnosprawnym,
24. realizacja zadań oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych,
25. współpraca z gminnymi jednostkami w zakresie edukacji, polityki prorodzinnej, zdrowia i programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży,
26. prowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników młodocianych,
27. realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi do lat trzech,
28. prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki,
29. kontrola obowiązków nauki,
30. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli między innymi:
 - a) przygotowywanie, obsługa i prowadzenie wszelkich spraw związanych z powołaniem i odwołaniem dyrektorów placówek oświatowych Gminy Andrychów,
 - b) przygotowanie dokumentów dotyczących oceny pracy dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - c) przygotowywanie propozycji przyznania Nagród Burmistrza,
 - d) sporządzanie wniosków o odznaczenia państwowe dla kadry kierowniczej.
31. prowadzenie spraw kadrowych GZO,
32. prowadzenie spraw byłych pracowników zlikwidowanych placówek oświatowych i SP ZOZ Andrychów,
33. prowadzenie dziennika podawczego (korespondencja przychodząca i wychodząca),
34. prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie

§ 1. 1. Gminnym Zarządem Oświaty w Andrychowie kieruje Dyrektor zatrudniany przez Burmistrza Andrychowa.

2. Dyrektor zarządza i kieruje Gminnym Zarządem Oświaty w Andrychowie na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw.

3. Dyrektor reprezentuje Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie i organizację.

4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do wszystkich osób zatrudnionych w Gminny Zarządzie Oświaty w Andrychowie.

5. Dyrektor jest upoważniony do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Andrychowa.

6. W celu realizacji zadań statutowych Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie, Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

7. Szczegółową organizację i działanie Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie określa regulamin organizacyjny, opracowany przez Dyrektora w uzgodnieniu z Burmistrzem Andrychowa.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa

§ 1. 1. Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie jest roczny plan finansowy, zgodny z kwotami wynikającymi z uchwały budżetowej uchwalonej na dany rok budżetowy przez Radę Miejską w Andrychowie.

3. Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie posiada odrębny rachunek bankowy.

4. Gospodarka środkami publicznymi jest jawna.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 1. Wszelkie zmiany w Statucie wymagają uchwały Rady Miejskiej w Andrychowie.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Roman Babski