



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 12 grudnia 2016 r.

Poz. 7488

UCHWAŁA NR XVIII/139/16 RADY GMINY MĘDRZECHÓW

z dnia 29 listopada 2016 roku

w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Mędrzechowie " na bazie istniejącego „Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Mędrzechowie ” 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) oraz art. 9 ust. 1, art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) Rada Gminy Mędrzechów uchwala , co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. tworzy się samorządową jednostkę organizacyjną pn: "Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Mędrzechowie", zwany dalej "Zespołem".

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

3. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Mędrzechów nr 434 , 33-221 Mędrzechów

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

2. Z dniem utworzenia Zespołu:

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

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

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

4. Środki pieniężne na rachunkach bankowych istniejącego Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli podlegają rozliczeniu z budżetem gminy na dzień 31 grudnia 2016 r.

§ 3. 1. Zespół, jako jednostka obsługująca zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną następującym jednostkom obsługiwanym:

1) Zespół Szkół w Mędrzechowie ;

2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Mędrzechowskiej;

3) Publiczne Przedszkole w Mędrzechowie ;

4) Publiczne Przedszkole w Grądach.

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

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

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mędrzechów.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy
Czesław Szarkowski

Załącznik do Uchwały Nr XVIII/139/16
Rady Gminy w Mędrzechowie
z dnia 29 listopada 2016 r.

Statut

Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Mędrzechowie

I. Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Siedzibą Zespołu jest Mędrzechów nr 434, 33-221 Mędrzechów, a terenem działania jest Gmina Mędrzechów.

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

2. Działalność Zespołu finansowana jest z budżetu Gminy Mędrzechów.

3. Zespół nie posiada osobowości prawnej.

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

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) ustalanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ich wycena oraz ustalanie wyniku finansowego,

d) sporządzanie sprawozdań finansowych,

- e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- f) 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,
- 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) 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 kadrowej,
 - d) rozliczanie zadań remontów bieżących,
 - e) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty i pomocy społecznej,
 - f) obsługę stypendiów socjalnych, naukowych, sportowych dla uczniów oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,

- g) obsługę zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- h) przygotowanie i prowadzenie konkursu na dyrektora placówki oświatowej,
- i) przygotowanie i prowadzenie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego;
- j) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki.

§ 5. 1. Realizując cele, o których mowa w § 4 Zespół może ingerować w działalność obsługiwanego 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 obsługiwanego w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierownika jednostki obsługiwanego 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 bezwydziałową.

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 działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Mędrzechów.

5. Kierownik Zespołu jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Mędrzechów.

6. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika wykonuje Wójt Gminy Mędrzechów.

7. 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 Dyrektorami obsługiwanych jednostek ;
- 9) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Zespołu w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Mędrzechów.

§ 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 zatrudnia Kierownik Zespołu. Główny Księgowy Zespołu pełni obowiązki głównego księgowego jednostek obsługiwanych 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 Mędrzechów.

V. Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Mędrzechowie , Mędrzechów 434 , 33-221 Mędrzechów.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu, ogólne zasady kierowania i kompetencje kadry, tryb pracy i zakresy działania określi Kierownik w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu.
3. 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

Czesław Szarkowski