



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 9 lipca 2026 r.

Poz. 4057

### **UCHWAŁA NR XXVI/174/26 RADY GMINY RZEZAWA**

z dnia 29 czerwca 2026 roku

#### **w sprawie nadania statutu Gminnemu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662 ze zm.) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) - Rada Gminy Rzezawa uchwala, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się statut Gminnemu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rzezawa.

**§ 3.** Uchyła się załącznik do Uchwały Nr XLVI/307/2018 Rady Gminy Rzezawa z dnia

15 października 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie wspólnej obsługi finansowo – księgowej i organizacyjnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Rzezawa.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Michał Góra**

Załącznik do Uchwały nr XXVI/174/26  
Rady Gminy Rzezawa z dnia 29 czerwca 2026 r.

## **STATUT GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W RZEZAWIE**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie zwany dalej „GZOSziP” jest jednostką budżetową Gminy Rzezawa działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r., poz. 522 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 5) niniejszego statutu.

##### **§ 2**

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę z zakresu rachunkowości, gospodarki finansowej, sprawozdawczości, spraw kadrowych, realizację zadań własnych i zleconych z zakresu edukacji oraz z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

##### **§ 3**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rzezawa,
- 2) Jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć jednostki, o którym mowa w §1 ust. 2 Uchwały nr XVII/117/2016 Rady Gminy Rzezawa z dnia 30 maja 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi finansowo – księgowej i organizacyjnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Rzezawa wraz z jej zmianami,
- 3) Jednostce obsługującej lub GZOSziP – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie,
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rzezawa.

#### § 4

Terenem działania Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie jest Gmina Rzezawa.

#### § 5

1. Siedziba Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie mieści się w Rzezawie przy ul. Szkolnej 11.
2. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie może używać nazwy skróconej „GZOSziP”.
3. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli używa pieczęci, zawierającej w swej treści: nazwę jednostki w pełnym brzmieniu, adres, numer telefonu, oraz numer NIP i REGON.

### **Rozdział 2.**

#### **Przedmiot i zakres działalności**

#### § 6.

1. Przedmiotem działalności GZOSziP jest:
  - 1) prowadzenie nadzoru i obsługi z zakresu rachunkowości, gospodarki finansowej, sprawozdawczości oraz spraw kadrowych,
  - 2) zapewnienie realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu edukacji,
  - 3) zapewnienie realizacji zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Do zadań GZOSziP należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi finansowej jednostek obsługiwanych w zakresie:
    - a) współpracy z jednostkami obsługiwanymi w zakresie przygotowywania projektu planu finansowego jednostki oraz przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych,
    - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - c) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i innej wymaganej przepisami prawa oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom i organom,
    - d) zapewnienie prawidłowej realizacji dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych, w tym terminowe dokonywanie płatności za zobowiązania i egzekwowanie należności,
    - e) prowadzenie obsługi płacowej,
    - f) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
    - g) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
    - h) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym,
    - i) prowadzenie rejestrów częstkowych, ewidencji zakupu i sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji częstkowych podatku od towarów i usług,

j) współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych,

k) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych,

2) prowadzenie obsługi rachunkowej jednostek obsługiwanymi w zakresie:

a) opracowywania i określania zasad (polityki) rachunkowości jednostek obsługiwanymi,

b) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

c) prowadzenia dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanymi,

d) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanymi,

3) prowadzenie obsługi kadrowej, administracyjno – organizacyjnej jednostek obsługiwanymi poprzez prowadzenie akt osobowych (teczek) pracowników, dyrektorów jednostek obsługiwanymi oraz zasobów archiwalnych, w tym dokumentacji oraz akt osobowych byłych pracowników,

4) zapewnienie obsługi finansowej, kadrowej, płacowej, administracyjnej, organizacyjnej oraz z zakresu rachunkowości GZOSzIP,

5) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Wójta.

3. Do zadań GZOSzIP należy również realizacja zadań własnych oraz zadań zleconych z obszaru edukacji w zakresie:

1) inicjowania, przedkładania propozycji, organizowania i koordynacja realizacji zadań i kompetencji należących do organu prowadzącego szkoły, w tym realizacja zadań dotyczących warunków działania szkół i ich finansowania, przygotowywanie dla organu prowadzącego projektów aktów prawnych i innych obowiązujących dokumentów oraz zapewnienie realizacji wynikających z nich postanowień, w szczególności:

2) zakładania, przekształcania i likwidowania szkół i przedszkoli,

3) prowadzenia ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych działających na terenie Gminy Rzeszawa,

4) zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,

5) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6) kontroli spełniania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

7) koordynacji w zakresie indywidualnego nauczania,

8) analizowanie projektów arkuszy organizacyjnych, ich aneksów i przekładanie do zatwierdzenia Wójtowi,

9) organizowanie prac związanych z konkursami na dyrektorów jednostek obsługiwanymi,

10) ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych i publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Rzeszawa,

- 11) obsługa i realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów i studentów,
- 12) obsługa i realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół,
- 15) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
- 16) organizowanie dowozu uczniów do placówek oświatowych, w tym uczniów niepełnosprawnych do szkół,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji celowej na wyposażenie placówek w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- 18) ustalanie wysokości i rozliczanie dotacji dla szkół i przedszkoli prowadzonych przez osoby prawne i osoby fizyczne oraz przeprowadzanie w tych jednostkach okresowych kontroli wykorzystania udzielonej przez Gminę dotacji,
- 19) współdziałanie w sprawach związanych z wychowaniem i profilaktyką zagrożeń dzieci i młodzieży,
- 20) pozyskiwanie środków pomocowych budżetowych i pozabudżetowych na realizację zadań pozainwestycyjnych,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, w szczególności kontroli warunków i jakości świadczonej pracy oraz sporządzaniem sprawozdań i przekazywaniu ich właściwym organom.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja**

##### **§ 7.**

1. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Działalnością GZOSzIP kieruje jednoosobowo Kierownik.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika wykonuje Wójt.
4. Kierownik GZOSzIP działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
5. Kierownik wykonuje w stosunku do pracowników GZOSzIP czynności z zakresu prawa pracy.
6. Kierownik odpowiada za prawidłową organizację oraz terminową i zgodną z obowiązującym prawem realizację zadań określonych w § 6 niniejszego Statutu.
7. Do kompetencji Kierownika należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy jednostki obsługującej,
  - 2) zapewnienie pracownikom GZOSziP bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
  - 4) podejmowanie decyzji z zakresu prawa pracy,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GZOSziP,
  - 6) prawidłowe organizowanie i prowadzenie obsługi finansowej, rachunkowej, kadrowej oraz administracyjnej,
  - 7) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych.
8. Szczegółową organizację GZOSziP określa regulamin organizacyjny określony przez Kierownika.
9. Do pracowników GZOSziP stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych.

#### **Rozdział 4.**

##### **Majątek i finanse**

###### **§ 8.**

1. GZOSziP jest jednostką budżetową.
2. GZOSziP prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. GZOSziP prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego opracowanego na podstawie odrębnych przepisów prawa.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
5. Kierownik wykonuje zadania, o których mowa w ust. 4 przy pomocy głównego księgowego GZOSziP.

#### **Rozdział 5.**

##### **Nadzór nad działalnością**

###### **§ 9.**

1. Nadzór nad działalnością GZOSziP sprawuje Wójt.
2. W zakresie sprawowanego nadzoru, Wójt jest uprawniony do:
  - 1) dokonywania kontroli działalności GZOSziP,
  - 2) dokonywania oceny pracy Kierownika GZOSziP,
  - 3) dokonywanie prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na działalność statutową GZOSziP.

**Rozdział 6.****Postanowienia końcowe****§ 10.**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.
2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.