



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 4 września 2015 r.

Poz. 4464

## **UCHWAŁA NR VIII/64/2015 RADY GMINY BESTWINA**

z dnia 27 sierpnia 2015 r.

### **w sprawie zatwierdzenia statutu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bestwinie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art.40 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 5 ust. 7 i 9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

#### **Rada Gminy Bestwina uchwała:**

§ 1. Zatwierdzić statut Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bestwinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bestwina i dyrektorowi Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bestwinie.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VIII/57/2003 Rady Gminy Bestwina z dnia 23 czerwca 2003r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady

**mgr Jerzy Stanlik**

Załącznik do Uchwały Nr VIII/64/2015  
Rady Gminy Bestwina  
z dnia 27 sierpnia 2015 r.

STATUT  
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI  
W BESTWINIE

Rozdział 1  
Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bestwinie zwany dalej GZOSiP działa w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( j.t.Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.),
- Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( j.t. Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.)
- Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( j.t. Dz. U. z 2014 r. poz.191 ze zm.)
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ze zm. )
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.)
- Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej ( Dz. U. z 2011 r. Nr 139, poz. 814 ze zm.)
- Uchwały Nr X/76/99 Rady Gminy Bestwina z dnia 22 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bestwinie,
- Niniejszego Statutu.

§ 2

GZOSiP w Bestwinie jest jednostką organizacyjną Gminy Bestwina, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka budżetowa.

§ 3

Nadzór nad działalnością GZOSiP w Bestwinie sprawuje Wójt Gminy Bestwina, któremu Dyrektor przedstawia sprawozdania z działalności merytorycznej.

§ 4

GZOSiP działa na terenie Gminy Bestwina.

## § 5

Ilekróć w statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bestwina.
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bestwina.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bestwinie.
4. Szkołach – należy przez to rozumieć szkoły, gimnazja i przedszkola prowadzone przez gminę Bestwina.
5. Zespołach – należy przez to rozumieć Zespoły Szkolno – Przedszkolne w gminie Bestwina.

## Rozdział 2

## Zakres działania i zadania GZOSiP

## § 6

GZOSiP jest powołany do prowadzenia stałej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina.

## § 7

Do zadań GZOSiP w Bestwinie należy:

I. W zakresie spraw finansowych, administracyjnych i organizacyjnych:

1. Kreowanie i realizacja głównych kierunków samorządowej polityki oświatowej w Gminie;
2. Koordynowanie działalności oświatowo-wychowawczej na terenie Gminy, w tym wynikającej z porozumień zawartych przez Gminę;
3. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących kształtowania sieci gminnych jednostek oświatowych, zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych, a także regulaminów wynagradzania nauczycieli i innych uchwał oraz zarządzeń w zakresie oświaty;
4. Przeprowadzanie procedury oceny pracy dyrektorów;
5. Przeprowadzanie procedur związanych z nauczycielskimi awansami zawodowymi, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego;
6. Opiniowanie arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy placówek oświatowych, szczególnie pod kątem analizy skutków finansowych;
7. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych i pracowników GZOSiP - z wyjątkiem akt osobowych dyrektora GZOSiP;
8. Opracowywanie wniosków w zakresie nagród i wyróżnień dla dyrektorów placówek oświatowych Gminy Bestwina;
9. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji dowozu uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowej na wybór podmiotu świadczącego usługi transportowe w zakresie dowozów, sprawowania nadzoru nad wykonywaniem tych usług;

10. Prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego i ewidencji obowiązku nauki przez uczniów z terenu gminy oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;
11. Realizacja rządowych programów pomocowych, w zakresie oświaty i wychowania przedszkolnego w tym udzielanie i rozliczanie przyznanych dotacji;
12. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu nagród dla nauczycieli oraz środków na kształcenie zawodowe nauczycieli,
13. Prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego - System Informacji Oświatowej;
14. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie zachowania prawidłowej polityki kadrowej w oświacie;
15. Współpraca z Kuratorium Oświaty w Katowicach w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi;
16. Przygotowywanie na potrzeby organu prowadzącego niezbędnych materiałów i informacji dotyczących oświaty i wychowania;
17. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie jednostek oświatowych, uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych;
18. Obsługa zadań dotyczących dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
19. Podejmowanie czynności merytoryczno - organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów Zespołów.

## II. W zakresie spraw finansowo-księgowych obsługiwanych placówek oświatowych:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków obsługiwanych placówek, w tym w szczególności:
  - a. pomoc w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków jednostek oświatowych oraz przedstawienie ich organowi nadrzędnemu zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu,
  - b. przedstawianie Wójtowi jednostkowych wniosków w sprawie zmian w planach finansowych jednostek oświatowych,
  - c. sporządzanie jednostkowych sprawozdań oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych obsługiwanych jednostek, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek, z uwzględnieniem:
  - a. ogólnych przepisów określających zasady rachunkowości obowiązujące w obsługiwanych jednostkach,
  - b. dokumentacji wewnętrznej sporządzonej przez dyrektorów jednostek, opisującej przyjęte w nich zasady rachunkowości (polityka rachunkowości),
  - c. instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych, zatwierdzonych do stosowania przez dyrektorów obsługiwanych jednostek,
  - d. sprawowania bieżącej kontroli i analizowania realizacji planów finansowych obsługiwanych jednostek,
  - e. gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej obsługiwanych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie przechowywania akt oraz przekazywania akt do archiwum,

- f. informowanie dyrektorów placówek oświatowych o zmianach w przepisach dotyczących spraw finansowych oraz obowiązujących zasadach rachunkowości.
3. Prowadzenie obsługi placowej obsługiwanych jednostek, w tym:
  - a. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach na podstawie aktów prawnych, niezbędnych przy naliczaniu wynagrodzeń w oświacie i dokumentacji kadrowej,
  - b. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników obsługiwanych jednostek,
  - c. dokonywanie wymaganych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym,
  - d. sporządzanie wymaganych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - e. przygotowywanie danych potrzebnych do sporządzenia kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS dotyczących spraw placowych obsługiwanych jednostek;
4. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek oświatowych.
5. Ustalanie należności za dzieci będące mieszkańcami innych gmin, a uczęszczające do przedszkoli na terenie gminy Bestwina.
6. Dokonywanie wydatków z tytułu uczęszczania dzieci z terenu gminy Bestwina do przedszkoli publicznych i niepublicznych na terenie innych gmin.

## § 8

GZOSiP prowadzi i przechowuje dokumentację finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 3 Gospodarka finansowa

## § 9

GZOSiP w Bestwinie jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w przepisach o finansach publicznych i o rachunkowości.

## § 10

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową GZOSiP ponoszą Dyrektor i w zakresie mu powierzonym — Główny Księgowy.

## § 11

Działalność GZOSiP finansowana jest z budżetu Gminy Bestwina.

## § 12

Podstawą gospodarki finansowej GZOSiP jest roczny plan finansowy opracowany na podstawie uchwały budżetowej Rady Gminy w Bestwinie. Dyrektor GZOSiP przedstawia Wójtowi półroczne i roczne sprawozdania finansowe w terminach obowiązujących jednostki samorządu terytorialnego.

## Rozdział 4 Struktura organizacyjna

### § 13

1. Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bestwinie zarządza Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Bestwina.
2. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Bestwina.
3. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora.

### § 14

Do zadań Dyrektora należy:

1. reprezentowanie GZOSiP na zewnątrz;
2. racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji GZOSiP;
3. opracowywanie planów działania GZOSiP i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
4. współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami (organizacjami) w zakresie spraw oświatowych;
5. wykonywanie innych czynności z zakresu oświaty zleconych przez Wójta Gminy Bestwina.

### § 15

Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania GZOSiP określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora.

## Rozdział 5 Postanowienia końcowe

### § 16

GZOSiP ma prawo do używania pieczęci o następującej treści:

GMINNY ZESPÓŁ OBSŁUGI  
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI  
43-512 Bestwina  
ul. Krakowska 111 pow. Bielski  
tel/fax: 214 13 61, 214 13 60  
REGON 072309810 NIP 652-15-85-874