

**Uchwała Nr
Rady Gminy Jasienica**

z dnia 2014r.

w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.

Działając na podstawie art. 18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 11 ust. 2, art. 12 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.)

**Rada Gminy Jasienica
uchwała:**

§ 1

Nadaje się Statut Gminnemu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy w brzmieniu jak w załączniku do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XLVIII/497/2010 Rady Gminy w Jasienicy z dnia 29 września 2010r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 244 poz. 3706 z dnia 19 listopada 2010r.).

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń.

**STATUT
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JASIENICY**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną gminy i działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)
4. Uchwały Nr X/58/95 Rady Gminy w Jasienicy z dnia 7 grudnia 1995r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej o nazwie „Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy”

§ 2

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jasienica.
2. Placówkach Oświatowych – należy przez to rozumieć przedszkola, szkoły podstawowe, zespoły szkolno-przedszkolne i gimnazja, prowadzone przez Gminę Jasienica.
3. Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć także dyrektora przedszkola.

§ 3

1. Siedziba Zespołu mieści się w Jasienicy nr 845.
2. Obszarem działania Zespołu jest Gmina Jasienica.
3. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy posiada skróconą nazwę w brzmieniu: GZOSiP w Jasienicy.
4. Zespół używa pieczęci w pełnym brzmieniu i adresem siedziby:

**GMINNY ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
W JASIENICY
43-385 JASIENICA 845**

§ 4

1. Zespół jest jednostką budżetową utworzoną przez Radę Gminy Jasienica, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5

Przedmiotem działania Zespołu jest prowadzenie nadzoru i obsługi finansowo – księgowej, kadrowej, administracyjno-gospodarczej oraz w zakresie spraw organizacyjnych placówek oświatowych, prowadzonych przez Gminę Jasienica.

§6

Zakres działania Zespołu obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej wszystkich placówek oświatowych,
- 2) organizowanie wypłaty wynagrodzeń i pozostałych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w placówkach oświatowych,
- 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 4) opracowywanie wspólnie z dyrektorami placówek oświatowych projektów planów finansowych tych jednostek,
- 5) opracowywanie zbiorczych projektów budżetu oświaty na podstawie planów i wydatków poszczególnych placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych placówek oświatowych i Zespołu, przygotowywanie na podstawie wniosków dyrektorów szkół propozycji zmian w planach finansowych oraz przedkładanie informacji w tym zakresie organom gminy,
- 7) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w sporządzaniu sprawozdań jednostkowych i opracowywaniu sprawozdań łącznych w zakresie danych statystycznych (GUS, SIO, EN3) dotyczących zatrudniania, wynagradzania, dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie decyzji wydawanych przez dyrektorów,
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie placówek oświatowych i Zespołu oraz uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentarza,
- 10) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych, nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych i pracowników Zespołu,
- 11) prowadzenie czynności merytoryczno – organizacyjnych związanych z :
 - a) przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów,
 - b) dokonywaniem oceny pracy dyrektora placówki oświatowej,
 - c) przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz z prowadzeniem ewidencji wydanych aktów mianowania,
 - d) przygotowywaniem do zatwierdzenia przez Wójta Gminy arkuszy organizacyjnych szkół oraz ich zestawień zbiorczych,
- 12) organizowanie dowożenia uczniów do szkół, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów niepełnosprawnych,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy, uchwał Rady Gminy Jasienica w zakresie spraw oświatowych a także materiałów na komisje rady gminy,
- 14) realizacja zadań oświatowych gminy dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i innych programów,
- 15) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku szkolnego uczniów od 16 do 18 roku życia,
- 16) prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego na podstawie porozumienia między dyrektorami szkół a dyrektorem Zespołu,
- 17) prowadzenie obsługi funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla aktualnie zatrudnionych i byłych nauczycieli,
- 18) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 19) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

1. Zespołem kieruje Dyrektor, który organizuje pracę Zespołu, reprezentując go na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia i rozwiązuje z nim umowę o pracę Wójt Gminy.
3. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy.
4. Dyrektor Zespołu wykonuje czynności ze stosunku pracy wobec pracowników Zespołu.
5. Organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zespołu określa regulamin organizacyjny.
6. Dokumentację Zespołu przechowuje się w jego siedzibie.

§ 8

Do podstawowych obowiązków dyrektora Zespołu należy:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań oświatowych.
3. Planowanie i prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Zespołu.
4. Opracowanie Regulaminu organizacyjnego.
5. Wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.

§ 9

Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi, a ich prawa i obowiązki oraz zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 10

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.
3. Środkami na rachunku bankowym dysponuje dyrektor Zespołu.
4. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zespołu ponosi dyrektor Zespołu i w zakresie mu powierzonym Główny Księgowy Zespołu.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).
2. Zespół prowadzi obieg dokumentów i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostkach budżetowych.
3. Zespół współpracuje z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny.

§ 12

Zmiany Statutu mogą być dokonywane z zachowaniem trybu właściwego do jego uchwalenia.