

**UCHWAŁA NR XIV/201/19**  
**RADY GMINY JASZENICA**

z dnia 20 grudnia 2019 r.

**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 (Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm)

**Rada Gminy Jasienica**  
**uchwala:**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Tracą moc uchwały:

1. Uchwała Nr XXIV/347/16 Rady Gminy w Jasienicy z dnia 29 listopada 2016r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.

2. Uchwała Nr XXXVIII/510/17 Rady Gminy Jasienica z dnia 30 listopada 2017r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/347/16 Rady Gminy w Jasienicy z dnia 29 listopada 2016r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.

3. Uchwała Nr XLIX/684/18 Rady Gminy Jasienica z dnia 27 września 2018r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/347/16 Rady Gminy w Jasienicy z dnia 29 listopada 2016r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

Przewodniczący Rady Gminy



**Czesław Machalica**

Załącznik do uchwały Nr XIV/201/19

Rady Gminy Jasienica

z dnia 20 grudnia 2019 r.

## **Statut Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Gminy Jasienica wykonującą zadania jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019r. poz. 506 z póź.zm),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2019r. 869 z póź.zm),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2019r. poz. 351 z póź.zm),
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe ( Dz. U. z 2019r.poz.1148 z póź.zm),
- 5) niniejszego Statutu,
- 6) innych aktów prawnych.

#### **§ 2.**

Siedziba Zespołu mieści się w Jasienicy pod numerem 845.

#### **§ 3.**

Zespół jest samorządową jednostką budżetową.

#### **§ 4.**

Przedmiotem działania Zespołu, jako jednostki obsługującej jest wspólna obsługa jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica, zaliczanych do sektora finansów publicznych *oraz wykonywanie innych zadań powierzonych przez Gminę.*

#### **§ 5.**

Nadzór nad Zespołem sprawuje Wójt Gminy Jasienica.

#### **§ 6.**

Czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektora Zespołu wykonuje Wójt Gminy Jasienica.

#### **§ 7.**

1. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu wykonuje dyrektor Zespołu.

## **Przedmiot działalności**

### **§ 8.**

Zespół jako jednostka obsługująca ma za zadanie prowadzić obsługę następujących jednostek obsługiwanych będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Jasienica:

- 1) Szkoła Podstawowa w Świętoszówce,
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Groźcu,
- 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Iłownicy,
- 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jasienicy,
- 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mazańcowicach,
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Międzyrzeczu,
- 7) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rudzicy,
- 8) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wieszczałach,
- 9) Przedszkole Publiczne w Świętoszówce.

### **§ 9.**

1. Zespół w ramach swojego przedmiotu działania ma zapewnić sprawną obsługę jednostkom obsługiwanych w zakresie administracyjnym, organizacyjnym i finansowym.

2. Zespół wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 8 w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) administracyjnym i organizacyjnym,
- 3) obsługi płacowej,
- 4) prowadzenia obsługi finansowej i księgowej,
- 5) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 6) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,
- 7) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przekładanie ich odpowiednim organom,
- 8) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo – księgowej,
- 9) gromadzenia danych dotyczących sporządzania sprawozdań rzeczowych, finansowych i statystycznych,
- 10) opracowywania wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych, oraz dokonywania bieżącej analizy tych planów,
- 11) rozliczania finansowego projektów realizowanych z wykorzystywaniem środków pozabudżetowych,
- 12) obsługi finansowej i księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) prowadzenia obsługi rachunków bankowych,
- 14) przygotowania i gromadzenia dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 15) przygotowania danych wymagalnych w Systemie Informacji Oświatowej,
- 16) prowadzenia kadr pracowników jednostek obsługiwanych dotyczących płac,
- 17) analizowania projektów arkuszy organizacyjnych i aneksów, jednostek obsługiwanych i przedkładania ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Jasienica,
- 18) prowadzenia obsługi finansowej i księgowej kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 19) organizowania prac związanych z konkursami na dyrektorów placówek oświatowych,

20) zabezpieczenie obsługi prawnej dla obsługiwanych jednostek.

#### **§ 10.**

Zespół wykonuje ustawowy obowiązek gminy związany z dowozem uczniów pełnosprawnych i niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i ośrodków umożliwiających realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

#### **§ 11.**

Zespół w ramach swojego przedmiotu działania wykonuje inne zadania powierzone przez Gminę związane z:

1. Przygotowaniem dokumentów dotyczących dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

2. Przygotowaniem dokumentów i prowadzeniem spraw niepublicznych przedszkoli w zakresie udzielanej oraz rozliczanej dotacji.

3. Przygotowaniem dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku nauki.

4. Przygotowaniem dokumentacji dotyczącej rozliczania kosztów pobytu uczniów, wychowanków z ościennych gmin w przedszkolach publicznych i niepublicznych funkcjonujących na terenie gminy Jasienica.

5. Przygotowaniem dokumentacji dotyczącej rozliczania kosztów pobytu uczniów, wychowanków z gminy Jasienica w przedszkolach publicznych i niepublicznych funkcjonujących na terenie innych gmin.

#### **Struktura Zespołu**

#### **§ 12.**

1. Działalnością Zespołu kieruje dyrektor. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.

2. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania realizuje upoważniony przez niego pracownik Zespołu.

3. Szczegółową organizację wewnętrzną Zespołu określa regulamin organizacyjny ustalony przez dyrektora Zespołu.

#### **§ 13.**

1. Zespół jest gminną jednostką budżetową.

2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan finansowy jednostki budżetowej.

4. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Zespołu, rachunkowość i sprawozdawczość Zespołu oraz rachunkowość i sprawozdawczość w całości jako jednostka obsługująca w stosunku do jednostek obsługiwanych.

5. Dyrektor Zespołu dokonuje wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostki w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

6. Dyrektor Zespołu podejmuje skutecznie działania w zakresie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

#### **§ 14.**

1. Głównym księgowym Zespołu jest pracownik, któremu dyrektor Zespołu powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki,

2) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zespołu,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczącej tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

### **Gospodarowanie mieniem jednostki**

#### **§ 15.**

1. Gospodarowanie mieniem Zespołu należy do kompetencji dyrektora Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.
3. W zakresie gospodarowania powierzonym mieniem dyrektor Zespołu działa na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Jasienica.

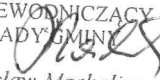
### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16.**

Zespół używa podłużnej pieczęci zawierającej co najmniej następującą treść: Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy, 43-385 Jasienica 845.

#### **§ 17.**

Zespół może używać następującego skrótu nazwy: GZOSiP w Jasienicy.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
  
Czesław Machalica