

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Zespołu Oświaty
w Bobrownikach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870)

Rada Gminy Bobrowniki uchwala, co następuje:

- § 1. W uchwale Nr XX/129/2009 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach, załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobrowniki.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Tadeusz Gradkiewicz

STATUT
GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W BOBROWNIKACH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminny Zespół Oświaty w Bobrownikach z siedzibą w 87-617 Bobrowniki, ul. Nieszawska 10, zwany dalej GZO jest jednostką organizacyjną Gminy Bobrowniki.

2. GZO nie posiada osobowości prawnej.

§ 2. GZO jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10 b ust. 2 pkt. 1 ustawy o samorządzie gminnym, dla następujących jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Bobrowniki, zwanych jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Karola Wojtyły w Bobrownikach;
- 2) Gimnazjum w Bobrownikach im. Ziemi Dobrzyńskiej;
- 3) Przedszkole Samorządowe w Bobrownikach.

Rozdział II
Zakres działalności

§ 3. 1. GZO jako jednostce obsługującej, powierza się w ramach wspólnej obsługi następujący zakres obowiązków jednostek obsługiwanymi:

1) **prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości:**

a) zapewnienie realizacji funkcji głównego księgowego:

- kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

- c) okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- d) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych i wymaganej w tym zakresie statystyki,
- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- g) określenie (zasad) polityki rachunkowości,

2) obsługę finansową:

- a) obsługa rachunków bankowych,
- b) obsługa administracyjna przy opracowaniu planu finansowego oraz sporządzaniu zbiorczych zestawień w tym zakresie,
- c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i wymaganej w tym zakresie statystyki oraz sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych,
- d) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- e) sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalno – rentowych, w tym do wyliczenia kapitału początkowego,
- f) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- g) obsługa księgowo-finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym dla nauczycieli emerytów i rencistów,

3) obsługę administracyjno-organizacyjną:

- a) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych,
- b) koordynacja zadań w zakresie doskonalenia zawodowego,
- c) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- d) prowadzenie spraw kadrowych, akt osobowych i dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników jednostek obsługiwanych,
- e) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego, przekazywanie tych danych do jednostki nadzoru pedagogicznego,
- f) obsługa administracyjna opracowanych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych projektów arkuszy organizacyjnych i aneksów,

- g) organizowanie i przygotowanie posiedzeń komisji egzaminacyjnych powoływanych do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- h) obsługa administracyjna spraw związanych z konkursami na stanowisko dyrektora jednostek obsługiwanych,
- i) obsługa administracyjna przy przygotowaniu oceny pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych w zakresie zadań znajdujących się w kompetencji organu prowadzącego,
- j) obsługa administracyjna przy prowadzeniu rejestru placówek oświatowych na terenie Gminy Bobrowniki,
- k) obsługa administracyjna zadań związanych z przyznawaniem stypendiów motywacyjnych Wójta Gminy Bobrowniki,
- l) realizację zadań związanych z dowozem uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych, zarządzanie taborem autobusów szkolnych zatrudnianie i nadzór nad kierowcami autobusów,
- ł) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- m) obsługa administracyjna przy prowadzeniu spraw dotyczących kontroli spełniania obowiązku nauki i zadań dotyczących spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego,
- n) przygotowanie informacji o stanie zadań oświatowych.

4) obsługę programów informatycznych:

- a) obsługa programu kadrowo-płacowego,
- b) obsługa programu Płatnik,
- c) obsługa programu finansowo-księgowego,
- d) obsługa programu sprawozdawczego i statystycznego.

Rozdział III

Zarządzanie i organizacja

§ 4. 1. GZO jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Zespołem kieruje kierownik, który jest zatrudniany przez Wójta Gminy Bobrowniki.

§ 5. 1. Kierownik zarządza i reprezentuje GZO na zewnątrz, w oparciu o pełnomocnictwo Wójta Gminy Bobrowniki.

2. Stosunek pracy pracowników GZO reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Pracownicy GZO wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

§ 6. Strukturę organizacyjną GZO oraz zakresy zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny, wprowadzany zarządzeniem kierownika GZO.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa

§ 7. 1. GZO jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej GZO jest roczny plan finansowy tej jednostki.

3. W planach finansowych GZO mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku budżetowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8. Wszelkie zmiany statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Tadeusz Gradkiewicz

W związku z potrzebą dostosowania Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach do obowiązujących przepisów ustawy o samorządzie gminnym należy zmienić Statut GZO tak aby odpowiadał wymogom zmienionych przepisów tj. by wynikało z niego, że jest to jednostka obsługująca w rozumieniu art. 10b ust 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym, by określał jednostki obsługiwane oraz inne elementy wymagane przez prawo, a w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne
- 2) zakres działalności
- 3) zarządzanie i organizację
- 4) gospodarkę finansową
- 5) postanowienie końcowe

Niniejszy Statut jest aktem prawnym spełniającym wymogi jakie są stawiane w stosunku do statutu jednostki obsługującej zgodnie z przepisami w/w ustawy. Biorąc pod uwagę powyższe podjęcie niniejszej uchwały przez Radę Gminy Bobrowniki jest zasadne.



**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**
Tadeusz Gradkiewicz