

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XVI/139/2012
Rady Gminy w Zaleszanych
z dnia 30 stycznia 2012 r.

STATUT GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W ZALESZANACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanych, zwany dalej GZOSiP jest jednostką organizacyjną gminy .
2. GZOSiP utworzony został na podstawie Uchwały Nr XII/111/95 Rady Gminy w Zaleszanych z dnia 18 grudnia 1995 roku.

§ 2.

GZOSiP działa na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591, ze zm.).
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z p.zm).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z p.zm);
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.).
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 ze zm.).
6. Niniejszego statutu.

§ 3.

Przedmiotem działalności GZOSiP jest obsługa organizacyjno-administracyjna i finansowo- księgowo wykonania przez Gminę Zaleszany zadań własnych w stosunku do szkół podstawowych, gimnazjów oraz przedszkoli prowadzonych przez Gminę , zwanych dalej w skrócie placówkami oświatowymi.

ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI

§ 4.

Do zadań GZOSiP – u w zakresie określonym w § 3 niniejszego statutu należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej, organizacyjnej i administracyjnej z wyodrębnieniem poszczególnych placówek oświatowych, jako jednostek organizacyjnych gminy.
2. Przygotowanie zbiorowego projektu budżetu gminy na rok budżetowy w części dotyczącej planowanych dochodów i wydatków związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych. Opracowanie i przedkładanie Wójtowi propozycji zmian w budżecie gminy związanych z funkcjonowaniem oświaty w gminie.
3. Pomoc dyrektorom w opracowywaniu projektów planów finansowych placówek oświatowych.
4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem przez dyrektorów środkami określonymi w planach finansowych placówek oświatowych.
5. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom obsługiwanych placówek oświatowych, prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego, podatku VAT, składek na PFRON.
6. Prowadzenie spraw socjalnych placówek oświatowych, w zakresie wypłat świadczeń socjalnych oraz na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego pracowników placówek oświatowych i ich rodzin.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz tabel amortyzacyjnych.
9. Sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją i likwidacją składników majątkowych placówek oświatowych.
10. Sporządzanie sprawozdań określonych przepisami prawa oraz na polecenie Wójta, Rady Gminy innych sprawozdań i, dotyczących funkcjonowania oświaty w gminie.
11. Przygotowywanie informacji dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych w gminie.
12. Koordynowanie spójnej polityki kadrowej w placówkach oświatowych w gminie.
13. Organizowanie dowozu uczniów przez gminę oraz rozliczanie finansowania dowozu uczniów przez rodziców.
14. Naliczanie i rozliczenie dotacji dla placówek oświatowych oddanych do prowadzenia oraz niepublicznych placówek oświatowych.

15. Występowanie do innych gmin o zwrot kosztu dotacji udzielonej na dzieci zamieszkałe poza terenem gminy Zaleszany, a uczęszczające do przedszkoli niepublicznych na terenie gminy Zaleszany.
16. Analiza arkuszy organizacyjnych przygotowanych przez dyrektorów placówek oświatowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Wójta.
17. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji dotyczących zakładania, likwidacji i reorganizacji placówek oświatowych, regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz innych dotyczących działalności placówek oświatowych.
18. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących oświaty.
19. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników GZOSiP.
20. Przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie realizacji zadań podlegających ocenie organu prowadzącego.
21. Prowadzenie ewidencji wniosków, przygotowywanie decyzji oraz rozliczanie form pomocy materialnej dla uczniów.
22. Wykonywanie czynności przygotowawczych niezbędnych dla przeprowadzenia konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli oraz awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.
23. Udzielanie pomocy dyrektorom placówek oświatowych w zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników.
24. Przy udziale dyrektorów opracowywanie planów, przygotowywanie projektowe i kosztorysowe realizacji i realizacja inwestycji oraz remontów infrastruktury oświatowej.
25. Organizowanie przetargów i prowadzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych dla zakupów, usług i robót budowlanych podlegających przepisom ustawy prawo zamówień publicznych.
26. Realizacja zadań przypisanych organowi prowadzącemu w zakresie wykonania przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej i udzielanie pomocy placówkom oświatowym obsługiwanych oraz niepublicznym w zakresie wykonywania przez nich tych zadań.
27. Sporządzanie wniosków w sprawach pozyskiwania środków krajowych i z funduszy unijnych na cele oświatowe oraz pomoc dyrektorom placówek oświatowych w opracowywaniu wniosków własnych.
28. Wykonywanie innych zadań związanych z wykorzystywaniem funduszy unijnych oraz środków krajowych z zakresu zadań oświatowych, w tym pomocy materialnej dla uczniów i studentów.
29. Prowadzenie zadań zleconych przez organy administracji rządowej i inne jednostki samorządu terytorialnego z zakresu oświaty.

30. Przygotowywanie dla organu prowadzącego wniosków w sprawach dydaktyczno – wychowawczych zgodnie art. 34 a ust.4 ustawy o systemie oświaty.
31. Obsługa administracyjna i finansowo -księgowa bieżącej eksploatacji, utrzymania i remontów kompleksów gminnych obiektów sportowo- rekreacyjnych.
32. Programowanie i organizowanie zajęć sportowo- rekreacyjnych na obiektach o których mowa w pkt. 31.
33. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Radę Gminy lub Wójta oraz wynikających z przepisów prawnych.

ORGANY GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI

§ 5.

1. Pracą GZOSiP zarządza Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników GZOSiP.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt.
3. Dyrektor GZOSiP jest właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę z pracownikami GZOSiP oraz ustalania dla nich zakresów czynności.
4. W ramach swoich kompetencji Dyrektor GZOSiP podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Dyrektor GZOSiP może na czas swojej nieobecności upoważnić pracownika GZOSiP do wykonywania w jego zastępstwie określonych zadań.
6. Głównego księgowego GZOSiP zatrudnia i zwalnia dyrektor GZOSiP na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
7. Główny księgowy GZOSiP pełni obowiązki głównego księgowego szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli, których prowadzenie należy do zadań własnych Gminy Zaleszany, na podstawie pisemnego powierzenia mu obowiązków i odpowiedzialności przez każdego dyrektora placówki oświatowej.
8. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora GZOSiP jest Wójt Gminy Zaleszany.

ORGANIZACJA ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI

§ 6.

1. Organizację Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli określa ustalony przez dyrektora Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Wójta Gminy Zaleszany, który stanowi podstawę do obsady etatowej GZOSiP oraz szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.
2. Zakres czynności dla dyrektora GZOSiP ustala Wójt Gminy
2. Regulamin Organizacyjny powinien zawierać schemat i strukturę GZOSiP.

§ 7.

1. GZOSiP jest jednostką budżetową. Gospodarkę finansową prowadzi na zasadach uregulowanych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.
2. Podstawę gospodarki finansowej GZOSiP-u stanowi plan dochodów i wydatków zwany dalej „planem finansowym” opracowany na okres roku budżetowego.
3. Dyrektor GZOSiP opracowuje projekt planu finansowego i projekty jego zmian, wykonuje plan oraz zapewnia prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownicy GZOSiP są pracownikami samorządowymi i wynagradzani są wg zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8.

1. Przekształcenie lub likwidacja GZOSiP może być dokonana jedynie w drodze uchwały Rady Gminy w Zaleszanych.
2. Zmiana Statutu GZOSiP może nastąpić w trybie jego nadania.