

UCHWAŁA NR XIX/153/2016
RADY GMINY Fabianki
z dnia 25 listopada 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla szkół prowadzonych przez Gminę Fabianki.

Na podstawie art. 10a, 10b ust. 1 i 2, 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz.1579)

Rada Gminy Fabianki
uchwała, co następuje:

- §1. Jednostkę organizacyjną Gminy Fabianki – Gminny Zespół Oświaty w Fabiankach utworzoną na podstawie uchwały, o której mowa w § 6, dostosowuje się do przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) w ten sposób, że Gminny Zespół Oświaty w Fabiankach staje się „jednostką obsługującą”, prowadzącą wspólną obsługę finansowo - księgową, administracyjną, i organizacyjną dla jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych i realizujących zadania związane z oświatą, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.
- §2. 1. Jednostkami obsługiwanymi przez Gminny Zespół Oświaty w Fabiankach są:
- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jerzego Pietrkiewicza w Fabiankach,
 - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kazimierza III Wielkiego w Szpetalu Górnym,
 - 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Cypriance,
 - 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Świątkowiznie,
 - 5) Zespół Szkół Publicznych w Nasiegniewie,
 - 6) Publiczne Gimnazjum im. ks. Jana Twardowskiego w Fabiankach.
2. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, inne zadania i jej strukturę organizacyjną określa statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- §3. Jednostką obsługującą kieruje kierownik, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Fabianki.
- §4. 1. Jednostka obsługująca wstępuje w prawa i obowiązki Gminnego Zespołu Oświaty utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa w § 6.
2. Majątek Gminnego Zespołu Oświaty z dniem wejścia w życie uchwały staje się majątkiem jednostki obsługującej.
3. Pracownicy Gminnego Zespołu Oświaty z dniem wejścia w życie uchwały, stają się pracownikami jednostki obsługującej zatrudnionymi na takich samych stanowiskach i warunkach, na jakich byli dotychczas zatrudnieni.

§5. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XXII/147/97 Rady Gminy Fabianki z dnia 3 lipca 1997 r. w sprawie powołania jednostki organizacyjnej gminy pod nazwą „Inspektorat Oświaty”,
- 2) uchwała Nr XXI/157/2000 z dnia 22 listopada 2000 r. zmieniająca uchwałę w sprawie powołania jednostki organizacyjnej gminy pod nazwą „Inspektorat Oświaty” w Fabiankach,
- 3) uchwała Nr XIII/63/2008 z dnia 28 lutego 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie powołania jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminny Zespół Oświaty w Fabiankach.

§6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Fabianki.

§7. Uchwała wchodzi życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Fabianki
Adam Wejmak
Adam Wejmak

Uzasadnienie

Od 1997 roku obsługę finansową i organizacyjną szkół i oddziałów przedszkolnych prowadzi Gminny Zespół Oświaty w Fabiankach.

W dniu 25 czerwca sejm uchwalił ustawę o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw, której celem jest usprawnienie pracy oraz obniżenie kosztów funkcjonowania samorządów. Aby osiągnąć ten cel powinny być lepiej wykorzystane posiadane zasoby oraz skoordynowanie w jednym miejscu zadań i czynności związanych z obsługą gminnych jednostek. Wprowadzona ustawa określa zasady i tryb powoływania samorządowych centrów usług wspólnych. Nie oznacza to, że funkcjonujące obecnie instytucje zwane „ZOAS” ulegną likwidacji. Przepisy przejściowe nowelizacji (art.48) stanowi, że dotychczasowe jednostki będą funkcjonować nadal, jednakże będą musiały dostosować w ciągu roku od dnia wejścia w życie nowelizacji do jej wymogów swoje działania i wewnętrzne procedury.

Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym umożliwia gminom tworzenie jednostek organizacyjnych w celu wykonywania zadań (art.9 ust. 1), a jednym z zadań własnych są sprawy edukacji publicznej (art.7 ust.1 pkt 8). Jednocześnie art.10 tej ustawy zapewnia wspólną obsługę jednostkom gminy.

Stosując się do zapisów ustawy zaistniała potrzeba zmiany Statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Fabiankach, który będzie wykonywał zadania w obszarze edukacji publicznej i jednocześnie będzie jednostką obsługującą w rozumieniu art.10b powyższej ustawy.

STATUT GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W FABIANKACH

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Gminny Zespół Oświaty w Fabiankach, zwany dalej GZO, jest jednostką obsługującą realizującą zadania w zakresie wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych oświaty i edukacji.
2. GZO nie posiada osobowości prawnej i funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Nadzór nad działalnością GZO sprawuje Wójt Gminy Fabianki.

§2

1. Celem powołania GZO jest zapewnienie realizacji zadań własnych gminy Fabianki oraz zadań zleconych z zakresu edukacji publicznej poprzez wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkół, przedszkoli oraz innych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Fabianki.

§3

1. Siedziba GZO znajduje się w Fabiankach pod adresem Fabianki 2, 87-811 Fabianki.
2. Terenem działania GZO jest Gmina Fabianki.

§4

Do zakresu działania GZO należy:

- 1) w zakresie obsługi finansowej - księgowej:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej i bankowej placówek,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - d) bieżące monitorowanie i informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - e) organizowanie, naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności, wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzenie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych,
 - f) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
 - g) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej placówek,
 - h) prowadzenie rozliczeń pobranych zaliczek,
 - i) rozliczenie delegacji służbowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,

- l) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - m) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - n) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy – Karta Nauczyciela,
 - o) prowadzenie ewidencji umorzenia środków trwałych,
 - p) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - q) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - r) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa;
- 2) w zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej:
- a) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - b) organizowanie i prowadzenie prac statystycznych oraz opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania planowanych zadań,
 - c) udział w aktualizacji bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
 - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i rzetelnością sporządzanych przez placówki danych liczbowych i zestawień,
 - e) organizowanie oraz prowadzenie instruktażu i szkoleń pracowników administracyjnych jednostek obsługiwanych,
 - f) koordynacja spraw organizacyjno- administracyjnych dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki, opieki i wychowania w placówkach oświatowych,
 - g) archiwizowania dokumentacji jednostki obsługującej;
- 3) realizacja innych zadań zleconych do prowadzenia GZO:
- a) planowanie wspólnie z dyrektorami remontów obiektów i zadań inwestycyjnych,
 - b) organizacja dowozów uczniów do szkół i placówek,
 - c) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
 - d) obsługa administracyjna i prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - e) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych oraz aneksów szkół,
 - f) wnioskowanie o przyznanie nagród i dodatkach mieszkaniowych dla dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w Fabiankach i zarządzeń Wójta.

§5

1. Działalnością GZO kieruje jednoosobowo Kierownik.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy Fabianki, który wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.
3. Kierownik kieruje pracą GZO i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy Fabianki.

§6

1. Kierownik kieruje pracą GZO przy pomocy głównego księgowego.
2. Kierownik odpowiada za prawidłową organizację oraz terminową i zgodną z obowiązującym prawem realizację zadań.

§7

GZO jest pracodawcą w rozumieniu stosunku pracy w stosunku do zatrudnionych w nim pracowników.

§8

1. GZO prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. GZO przedstawia Radzie Gminy Fabianki roczne sprawozdania z działalności finansowej oraz określa zakres potrzeb finansowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§9

1. Szczegółową organizacją wewnętrzną i tryb pracy GZO określa regulamin organizacyjny nadany przez Kierownika.
2. GZO prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§10

Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.

