

**UCHWAŁA NR XI/77/11  
RADY GMINY KRUPSKI MŁYN**

z dnia 27 września 2011 r.

**w sprawie: Statutu Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.), Rada Gminy Krupski Młyn u c h w a l a

**§ 1.** Nadać Statut Gminnemu Zespołowi Oświatowemu w Krupskim Młynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XXIV/151/08 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie Statutu Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

## STATUT GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATOWEGO

**§ 1.** 1. Gminny Zespół Oświatowy w Krupskim Młynie, zwany dalej "Zespołem", jest nie posiadającą osobowości prawnej jednostką organizacyjną Gminy Krupski Młyn.

2. Zespół jest gminną jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

3. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Krupski Młyn.

4. Szczegółową organizację Zespołu, zadania poszczególnych stanowisk pracy, określa Regulamin Organizacyjny oraz zakresy czynności poszczególnych pracowników.

**§ 2.** 1. Terenem działania Zespołu jest gmina Krupski Młyn.

2. Zespół ma swoją siedzibę w Krupskim Młynie przy ul. Krasickiego 9.

3. Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad dla jednostek budżetowych w ramach rozdziałów budżetowych określonych dla oświaty.

**§ 3.** Przedmiotem działalności Zespołu są zadania wykonywane na rzecz oświatowych jednostek organizacyjnych dla których Gmina Krupski Młyn jest organem prowadzącym, w szczególności:

1. obsługa finansowo – księgową,

2. obsługa kadrowa kierowników jednostek,

3. awans zawodowy nauczycieli (w zakresie zadań organu prowadzącego),

4. administrowanie środkami funduszu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,

5. kontrola obowiązku nauki,

6. organizacja dowozu uczniów,

7. pomoc materialna dla uczniów (stypendia i zasiłki szkolne),

8. dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

9. współpraca z organami gminy,

10. współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym: Kuratorium Oświaty w Katowicach, Zakładami Opieki Zdrowotnej, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Urzędem Statystycznym, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, itp.

**§ 4.** Zespół prowadzi obsługę finansowo – księgową jednostek oświatowych z terenu gminy Krupski Młyn, w szczególności:

1. prowadzi księgi rachunkowe poszczególnych placówek,

2. uczestniczy w procesie planowania budżetów jednostek,

3. wykonuje zbiorczy plan finansowy,

4. na bieżąco monitoruje realizację budżetów jednostek, kontroluje prawidłowość zobowiązań podejmowanych przez kierowników jednostek,

5. na wniosek kierowników jednostek oświatowych, zwraca się do Skarbnika Gminy o dokonanie zmian w planie finansowym oświaty, w ramach rozdziałów i paragrafów w planach finansowych poszczególnych jednostek,

6. realizuje naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i funduszu płac,

7. dokonuje rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
8. prowadzi obsługę bankową,
9. sprawuje kontrolę nad przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz prowadzi ewidencję wartościową środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu,
10. sporządza sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych i bilans roczny.

**§ 5.** Zespół prowadzi obsługę kadrową kierowników jednostek, a w szczególności:

1. prowadzenie ich akt osobowych,
2. przygotowanie projektu oceny pracy,
3. organizacja konkursów na stanowiska kierowników lub przygotowanie dokumentacji związanej z przedłużeniem powierzenia stanowiska.

**§ 6.** W zakresie awansu zawodowego nauczycieli Zespół realizuje określone ustawą Karta Nauczyciela zadania organu prowadzącego, a w szczególności: przygotowuje i zabezpiecza pod względem organizacyjnym i merytorycznym przebieg prac komisji egzaminacyjnej powoływanej do przeprowadzania egzaminów na nauczycieli mianowanych, w tym:

1. przyjmuje i prowadzi ewidencję wniosków nauczycieli,
2. przygotowuje zarządzenia Wójta Gminy o powołaniu komisji egzaminacyjnych,
3. zatrudnia ekspertów z listy MEN,
4. organizuje posiedzenia komisji,
5. przeprowadza procedurę odwoławczą,
6. prowadzi ewidencję wydanych aktów mianowania.

**§ 7.** Zespół administruje funduszem dokształcania i doskonalenia nauczycieli oraz funduszem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.

**§ 8.** Zespół prowadzi kontrolę obowiązku nauki uczniów w wieku 16-18 lat, w tym w szczególności:

1. prowadzi ewidencję uczniów w wieku 16-18 lat zameldowanych na terenie gminy na pobyt stały,
2. dokonuje kontroli wykonywania obowiązku nauki tych uczniów poprzez korespondencję pisemną z placówkami oświatowymi, gdzie realizują oni obowiązek nauki lub rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów,
3. przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w przypadku braku realizacji obowiązku nauki.

**§ 9.** Zespół koordynuje działania w zakresie dowozu uczniów, a w szczególności:

1. ustala podmiot realizujący dowóz uczniów, z uwzględnieniem procedur zamówień publicznych,
2. czuwa nad realizacją usługi zgodnie z zawartą umową, w tym realizuje zobowiązania wynikające z jej zapisów.

**§ 10.** Zespół realizuje przyznawanie uprawnionym uczniom pomocy materialnej w formie stypendiów i zasiłków szkolnych, w szczególności:

1. przyjmuje wnioski o pomoc materialną dla uczniów (od pełnoletnich uczniów, rodziców uczniów lub opiekunów prawnych),
2. prowadzi postępowanie administracyjne tj.: rozpatruje wnioski, sprawdza ich kompletność oraz przygotowuje decyzje administracyjne o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy materialnej,
3. realizuje przyznanie pomocy materialnej poprzez zapłatę rachunków i obsługę księgową środków finansowych przeznaczonych na pomoc materialną dla poszczególnych uczniów.

**§ 11.** Zespół prowadzi zadania związane z przyznawaniem dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym w szczególności:

1. przyjmuje wnioski pracodawców o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie gminy Krupski Młyn,

2. prowadzi postępowanie administracyjne, przygotowuje decyzje administracyjne o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania,

3. wypłaca środki finansowe pracodawcom na podstawie wydanych decyzji administracyjnych oraz zapewnia obsługę księgową tego zadania.

**§ 12.** Zadania z zakresu współpracy z organami gminy wynikają bezpośrednio z realizowania przez Zespół polityki oświatowej gminy i w szczególności polegają na:

1. realizowaniu uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
2. przygotowywaniu projektów uchwał dotyczących całokształtu działań oświaty w gminie i współpracy w tym zakresie z radnymi i Wójtem,
3. bieżącym konsultowaniu ze Skarbnikiem zagadnień związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
4. bieżącą współpracą z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy nie związanych z oświatą oraz kierownikami referatów Urzędu Gminy,
5. terminowym przekazywaniu sprawozdań z działalności.

**§ 13.** 1. Zespół na bieżąco współpracuje z instytucjami zewnętrznymi związanymi z oświatą.

2. W ramach tych zadań Zespół w szczególności:

- 1) współpracuje z Kuratorium Oświaty w Katowicach, Zakładami Opieki Zdrowotnej, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Urzędem Statystycznym, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Kultury, Policją, itp.
- 2) koordynuje obsługę akcji dofinansowania „zielonych szkół” ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 3) realizuje zadania z zakresu obronności wynikające z Planu Operacyjnego funkcjonowania gminy Krupski Młyn.

**§ 14.** 1. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. W imieniu Zespołu wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy.

3. Zwierzchnikiem służbowym kierownika Zespołu jest Wójt Gminy Krupski Młyn.

4. Kierownik Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

5. Kierownik jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu i działa na podstawie zakresu obowiązków określonego przez Wójta Gminy.

6. Kierownik zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce.

7. W razie nieobecności kierownika Zespołu, zastępstwo pełni główny starszy referent Zespołu lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika.

**§ 15.** Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Weiss**