



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 16 maja 2012 r.

Poz. 2048

UCHWAŁA NR OG-BR.0007.3.9.2012 RADY GMINY GASZOWICE

z dnia 29 marca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gaszowicach

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), po konsultacji przeprowadzonej zgodnie z uchwałą nr L/244/10 Rady Gminy Gaszowice z dnia 20 maja 2010 r. w sprawie: określenia szczegółowego sposobu konsultacji z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji

NA WNIOSEK WÓJTA GMINY RADA GMINY GASZOWICE uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gaszowicach w brzmieniu uznanym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XIV/84/2003 Rady Gminy w Gaszowicach z dnia 27 października 2003r. w sprawie: przyjęcia Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gminie Gaszowice.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 5. Uchwałę niniejszą ogłasza się poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Rady

mgr inż. Piotr Górecki

Załącznik do Uchwały Nr OG-BR.0007.3.9.2012
Rady Gminy Gaszowice
z dnia 29 marca 2012 r.

Statut Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gaszowicach

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gaszowicach działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2004 r., Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. z 2006 r., Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 5) niniejszego statutu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) GZOSiP – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gaszowicach,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gaszowice,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gaszowice,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gaszowice,
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika GZOSiP,
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gaszowice.

Rozdział 2. Organizacja Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gaszowicach

§ 3. 1. GZOSiP jest jednostką budżetową Gminy.

2. Siedzibą GZOSiP jest budynek Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Gaszowicach przy ulicy Rydułtowskiej 8.

3. GZOSiP kieruje Kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz, odpowiada za dobór pracowników oraz prawidłowe wykonanie zadań.

4. Kierownik wykonuje obowiązki pracodawcy dla pracowników zatrudnionych w GZOSiP i jest ich bezpośrednim przełożonym służbowym.

5. Stosunek pracy z Kierownikiem nawiązuje i rozwiązuje Wójt.

§ 4. Wewnętrzną, szczegółową strukturę organizacyjną GZOSiP określa regulamin organizacyjny nadany przez Kierownika.

Rozdział 3. Zakres działania i zadania Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gaszowicach

§ 5. Celem działania GZOSiP jest prowadzenie stałej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowo-księgowej szkół.

§ 6. 1. W zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej do zadań GZOSiP należą, w szczególności:

- 1) wspomaganie i koordynacja działań dyrektorów szkół w zakresie realizacji ich obowiązków statutowych,

- 2) współdziałanie z dyrektorami szkół w zapewnieniu warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 3) podejmowanie czynności koordynujących w związku z ustalaniem sieci szkolnej, zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół na terenie Gminy, w tym również niepublicznych,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół oraz akt osobowych pracowników GZOSiP z wyjątkiem akt osobowych Kierownika,
- 5) podejmowanie czynności koordynujących w ramach organizowania i przeprowadzania konkursów na stanowisko dyrektora szkoły,
- 6) przeprowadzanie procedury oceny pracy pracowników GZOSiP,
- 7) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów szkół i pracowników GZOSiP,
- 8) koordynowanie wyjazdów śródrocznych w klasach I-III szkół podstawowych /"zielone szkoły"/, pozyskiwanie i rozliczanie dotacji,
- 9) koordynowanie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży w szkołach,
- 10) pozyskiwanie dotacji i środków niezbędnych do realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz in. przepisów /np. programów rządowych/,
- 11) współpraca z organami Gminy w tym przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych przez GZOSiP,
- 12) przygotowywanie na potrzeby Wójta, Rady, właściwego Kuratora Oświaty niezbędnych materiałów i informacji dotyczących oświaty i wychowania,
- 13) koordynowanie i organizowanie zebrań, szkoleń, narad dla dyrektorów szkół,
- 14) współpraca z innymi instytucjami w zakresie nauczania, wychowania i opieki w szkołach.

2. W zakresie obsługi finansowo – księgowej obsługiwanych szkół do zadań GZOSiP należą, w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków obsługiwanych szkół:
 - a) przygotowywanie, na wniosek dyrektorów szkół, materiałów oraz wniosków do projektu budżetu wraz z uzasadnieniami wysokości planowanych dochodów i wydatków szkół oraz przedstawianie w/w materiałów i wniosków Wójtowi, zgodnie z obowiązującą w Gminie procedurą uchwalania budżetu,
 - b) przedstawianie Wójtowi jednostkowych i zbiorczych wniosków w sprawie zmian w budżecie i układzie wykonawczym, w oparciu o wnioski dyrektorów szkół,
 - c) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych obsługiwanych szkół, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków obsługiwanych szkół oraz informacji opisowych w tym zakresie.
- 2) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych szkół, z uwzględnieniem:
 - a) dokumentacji wewnętrznej sporządzonej przez dyrektorów szkół, opisującej przyjęte w nich zasady rachunkowości,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych, zatwierdzonych do stosowania przez dyrektorów obsługiwanych szkół,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej obsługiwanych szkół, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie przechowywania akt oraz przekazywania akt do archiwum zakładowego,
 - d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników szkół i GZOSiP.

Rozdział 4.**Majątek i gospodarka finansowa**

§ 7. Majątek GZOSiP stanowi mienie Gminy przekazane na podstawie umowy użyczenia oraz majątek nabyty w ramach prowadzonej działalności.

§ 8. GZOSiP prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

§ 9. Podstawą gospodarki finansowej GZOSiP jest roczny plan finansowy.

Rozdział 5.**Postanowienia końcowe**

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie znajdują odrębne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.