

**Projekt**

z dnia 14 grudnia 2023 r.  
Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR LXX//2023  
RADY GMINY SADKI**

z dnia 21 grudnia 2023 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi**

Na podstawie art. 10 a , art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463, poz. 1688) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr XXIII/47/2016 Rady Gminy Sadki z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, zmienionej uchwałą Nr XXXVII/49/2017 Rady Gminy Sadki z dnia 28 września 2017 r. zmieniającą uchwałę w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik do Uchwały Nr XXXVII/49/2017 Rady Gminy Sadki z dnia 28 września 2017 r. stanowiący Statut Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sadki.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

**Andrzej Niedbala**

## **STATUT**

### **GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W SADKACH**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach jest jednostką organizacyjną Gminy Sadki, realizującą zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sadki.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 t.j. z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 t.j. z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j. z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 t.j. z późn. zm.),
- 5) niniejszego statutu.

§ 3. Siedziba Zespołu mieści się w miejscowości Sadki przy ul. Strażackiej 11.

§ 4. Zespół jest samorządową jednostką budżetową.

§ 5. 1. Zespół może używać skrótu: GZOO w Sadkach.

2. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści: Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach.

§ 6. Celem działania Zespołu jest świadczenie usług z zakresu wspólnej obsługi na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Sadki.

§ 7. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Sadki.

#### **II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA**

§ 8. 1. Zespół w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanym w zakresie przewidzianym uchwałą Rady Gminy Sadki.

2. Zespół prowadzi obsługę następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Przedszkole Gminy Sadki „Dobre Ludki” w Sadkach,

- 2) Szkoła Podstawowa im. mjra Henryka Sucharskiego w Sadkach wraz ze Szkołą Filialną w Dębowie.

**§ 9.** Zespół jako jednostka obsługująca wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 8 ust. 2 w zakresie:

1. Obsługi finansowej:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 3) opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,
- 4) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 5) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- 6) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- 7) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 9) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,

2. Obsługi rachunkowej:

- 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 2) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 4) sporządzania sprawozdań finansowych,
- 5) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

3. Obsługi administracyjno - organizacyjnej:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 2) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie Prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby obsługiwanych placówek,
- 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji.

**§ 10.** Zespół realizuje inne zadania organu prowadzącego zlecone do prowadzenia Zespołowi w szczególności takie jak:

- 1) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,

- 2) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 3) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 4) obsługa finansowo - księgowo oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
- 5) obsługa finansowo - księgowo oraz przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o wypłacie pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 6) obsługa finansowo – księgowo oraz przyjmowanie wniosków i rozliczenie wyprawki szkolnej,
- 7) obsługa finansowo - księgowo pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
- 8) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 9) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 10) naliczanie wysokości dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
- 11) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
- 12) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
- 13) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki,
- 14) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
- 15) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
- 16) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- 18) kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w jednostkach obsługiwanych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz Wójta,
- 20) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.

**§ 11.** Na zasadach określonych w ustawach, Zespół może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych i instytucji, niż wymienione w § 8 ust.2 niniejszego Statutu.

### III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 12. 1. Działalnością Zespołu kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Sadki. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Zespołu podejmuje Wójt Gminy.

2. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu jego zadania realizuje osoba wskazana przez Kierownika z jednoczesnym powiadomieniem na piśmie Wójta Gminy Sadki.

3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy, w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 2) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Zespołu, rachunkowość i sprawozdawczość Zespołu oraz rachunkowość i sprawozdawczość w całości jako jednostka obsługująca w stosunku do jednostek obsługiwanych;
- 3) sporządzanie sprawozdania finansowego i budżetowego, w formie, zakresie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 4) podejmowanie decyzji o przeniesieniu wydatków i związane z tym wprowadzanie odpowiednich zmian w planach finansowych i informowanie o dokonanych przeniesieniach w granicach obowiązującego prawa oraz określonych uchwałą budżetową i wieloletnią prognozą finansową zgodnie z upoważnieniami w tym zakresie udzielonymi przez Wójta Gminy Sadki;
- 5) dostosowywanie projektu planu finansowego do uchwały budżetowej;
- 6) dokonywanie zmian w planie finansowym;
- 7) współdziałanie z głównym księgowym Zespołu i Skarbnikiem Gminy;
- 8) zapewnienie działania kontroli zarządczej dla realizacji celów i zadań jednostki;
- 9) dokonywanie wydatków Zespołu przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) ustalanie i aktualizowanie polityki rachunkowości w Zespole;
- 11) zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji własnej jednostki i jej rozliczenie zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz określonych w szczególnych zasadach rachunkowości dla jednostek budżetowych;
- 12) prawidłowe gospodarowanie mieniem powierzonym;
- 13) nadawanie regulaminu organizacyjnego Zespołowi i innych aktów prawnych funkcjonujących w ramach Zespołu.

4. Zespół realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego Zespołu i pracowników.

5. Zespół jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Kierownik Zespołu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu i jest kierownikiem zakładu pracy.

6. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu dokonuje Kierownik Zespołu.

7. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Strukturę organizacyjną i szczegółową organizację wewnętrzną Zespołu określa regulamin organizacyjny nadany przez Kierownika Zespołu.

#### **IV. GOSPODARKA FINANSOWA ZESPOŁU**

§ 13. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiedzialność ponosi Kierownik Zespołu.

3. Podstawę gospodarki finansowej Zespołu stanowi plan finansowy jednostki budżetowej.

#### **V. GOSPODAROWANIE MIENIEM ZESPOŁU**

§ 14. 1. Zespół wyposaża się w mienie, które jest przekazywane w trwałe zarząd.

2. Za prawidłowe gospodarowanie powierzonym Zespołowi mieniem odpowiada Kierownik Zespołu.

#### **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 15. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

## UZASADNIENIE

W związku z Uchwałą Nr LXIV/46/2023 Rady Gminy Sadki z dnia 29 czerwca 2023 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi kasowej jednostek budżetowych Gminy Sadki, którą powierzono Urzędowi Gminy w Sadkach prowadzenie obsługi kasowej jednostek budżetowych Gminy Sadki, w tym Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach, Szkoły Podstawowej im. mjra Henryka Sucharskiego w Sadkach oraz Przedszkola Gminy Sadki „Dobre Ludki” w Sadkach, należało dokonać stosownych zmian w statucie Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach. W paragrafie 9 ust.1 dotyczącym zadań Zespołu jako jednostki obsługującej w zakresie obsługi finansowej wykreślono pkt 2) dotyczący prowadzenia kasy. Obecnie to zadanie jest powierzone Urzędowi Gminy w Sadkach.

Ponadto wprowadzono drobne zmiany w statucie mające na celu aktualizację stanu prawnego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Andrzej Niedbala**