

**Uchwała Nr XXII/ 137 /2016**  
**Rady Gminy Łabowa**  
**z dnia 28 czerwca 2016 roku**

**w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Łabowa.**

Na podstawie art.12 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 poz.886 z późn. zm. ) oraz art.10 b ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2016r. poz.446) **Rada Gminy Łabowa** **uchwala, co następuje:**

**§1**

Z dniem 1 września 2016r. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Łabowej przyjmuje nazwę „ Gminny Zespół Obsługi Jednostek w Łabowej ” .

**§2**

- 1) Jednostka o której mowa w §1 jest jednostką obsługującą w rozumieniu art.10b ust.2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym.
- 2) Do jednostek obsługiwanych zalicza się:
  1. Szkoła Podstawowa im. Świętej Kingi w Maciejowej;
  2. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Czaczowie;
  3. Szkoła Podstawowa im. K. K. ST. Wyszyńskiego w Nowej Wsi wraz z Szkołą Filialną w Roztoce Wielkiej;
  4. Zespół Szkolno-Gimnazjalny w Łabowej :
    - Szkoła Podstawowa im. Świętego Franciszka z Asyżu w Łabowej
    - Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Łabowej .
- 3) Jednostka o której mowa §1 może prowadzić wspólną obsługę innych jednostek organizacyjnych gminy, gminnych instytucji kultury oraz innych zaliczanych do sektora finansów publicznych gminnych osób prawnych utworzonych na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego.

**§3**

W ramach obsługi o której mowa w §2 jednostka o której mowa §1 prowadzi wspólną obsługę w szczególności administracyjną w tym prawną, finansową i organizacyjną jednostek o których mowa w art.10a ustawy o samorządzie gminnym oraz zapewnienie realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu edukacji publicznej.

**§4**

Zakres obowiązków powierzonych w ramach wspólnej obsługi, szczegółową organizację oraz zasady działania jednostki budżetowej pod nazwą ” Gminny Zespół Obsługi Jednostek w Łabowej” określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łabowa.

§6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

PRZEWODNICZĄCY  
RADA GMINY  
*Krzysztof Skraba*

**STATUT**  
**Gminnego Zespołu Obsługi Jednostek w Łabowej**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Gminny Zespół Obsługi Jednostek w Łabowej, zwany dalej „GZOJ” jest jednostką organizacyjną Gminy Łabowa działającą na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2015r. poz. 2156 z późn. zm.)
6. niniejszego statutu.

**§ 2**

Siedzibą GZOJ jest budynek Urzędu Gminy Łabowa Nr 38, 33-336 Łabowa .

**§ 3**

Terenem działania GZOJ jest Gmina Łabowa.

**§ 4**

GZOJ jest jednostką organizacyjną Gminy Łabowa prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

**§ 5**

1. Gminny Zespół Obsługi Jednostek w Łabowej może używać nazwy skróconej GZOJ.
2. Gminny Zespół Obsługi Jednostek w Łabowej używa pieczęci zawierającej w swej treści: nazwę instytucji w pełnym brzmieniu, adres, numer telefonu i faksu oraz numer NIP i REGON.

**§ 6**

Nadzór nad działalnością Gminnego Zespołu Obsługi Jednostek w Łabowej sprawuje Wójt Gminy Łabowa.

## Rozdział 2

### Cele i zakres działania

#### § 7

1. Przedmiotem działalności GZOJ jest prowadzenie wspólnej obsługi, w szczególności administracyjnej w tym prawnej, finansowej i organizacyjnej jednostek, o których mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym oraz zapewnienie realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu edukacji publicznej.

2. Do jednostek obsługiwanych zalicza się:

1. Szkoła Podstawowa im. Świętej Kingi w Maciejowej;
2. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Czaczowie;
3. Szkoła Podstawowa im. K. K. ST. Wyszyńskiego w Nowej Wsi wraz z Szkołą Filialną w Roztoce Wielkiej;
4. Zespół Szkolno-Gimnazjalny w Łabowej :
  - Szkoła Podstawowa im. Świętego Franciszka z Asyżu w Łabowej
  - Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Łabowej .

3) Jednostka o której mowa §1 może prowadzić wspólną obsługę innych jednostek organizacyjnych gminy, gminnych instytucji kultury oraz innych zaliczanych do sektora finansów publicznych gminnych osób prawnych utworzonych na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego.

#### § 8

Zadania GZOJ w zakresie obsługi finansowej jednostek obsługiwanych obejmują:

1. współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowania projektu planu finansowego jednostki oraz przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych,
2. dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
4. zapewnienie prawidłowej realizacji dochodów i wydatków jednostek, w tym pełne i terminowe egzekwowanie należności oraz terminowe dokonywanie płatności zobowiązań,
5. prowadzenie obsługi płacowej,
6. przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
7. dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
8. dokonywanie rozliczeń podatkowych, w szczególności z Urzędem Skarbowym,
9. wydawanie zaświadczeń do celów emerytalnych.
10. sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
11. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
12. prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
13. bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego oraz bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,

14. sporządzanie sprawozdań budżetowych , sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
15. obsługa finansowo-księgowo opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
16. obsługa finansowo-księgowo opłat za wyżywienie w szkołach,
17. przygotowanie zbiorczego projektu szkół.

## § 9

Zadania GZOJ w zakresie rachunkowości jednostek obsługiwanych obejmują:

- 1) całość obowiązków z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 2) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych,
- 3) zapewnienie prawidłowej ewidencji składników majątkowych oraz współpraca w przeprowadzaniu i rozliczaniu w ustalonych terminach inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych.

## § 10

Zadania GZOJ w zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej w tym prawnej jednostek obsługiwanych obejmują:

- 1) opracowanie uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz ich przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,
- 2) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 3) realizowanie wspólnych i powierzonych w trybie prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zamówień publicznych , udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie i przygotowywanie umów na potrzeby obsługiwanych jednostek,
- 4) obsługa prawna,
- 5) archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań.

## § 11

Zadania GZOJ w zakresie zapewnienia realizacji zadań własnych oraz zadań zleconych z zakresu edukacji publicznej:

- 1) inicjowanie, przedkładanie propozycji, organizowanie i koordynacja realizacji zadań i kompetencji należących do organu prowadzącego szkoły, w tym realizacja zadań dotyczących warunków działania szkół i ich finansowania, przygotowywanie dla organu prowadzącego projektów aktów prawnych i innych obowiązujących dokumentów oraz zapewnienie realizacji wynikających z nich postanowień, w szczególności w zakresie:
  - a) zakładania, przekształcania i likwidowania szkół i zespołów szkół, z zachowaniem wymogów i terminów określonych ustawą o systemie oświaty w sprawach likwidacji lub przekształcenia szkoły, tworzenia szkół filialnych, a także łączenie szkół różnych typów w zespół,
  - b) wyrażania zgody na założenie szkoły lub placówki publicznej przez inne podmioty niż Gmina,
  - c) przekazywania bądź przejmowania do prowadzenia szkół i placówek na podstawie stosownych porozumień,

- d) ustalania sieci prowadzonych przez Gminę publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
  - e) ustalania sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę, a także określanie granic ich obwodów,
  - f) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Łabowa w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania oświaty,
  - g) wydawania aktu założycielskiego oraz nadawania szkole pierwszego statutu,
  - h) zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
  - i) zapewnienia dzieciom wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - j) kontroli spełniania realizacji obowiązku nauki przez młodzież,
  - k) koordynacji w zakresie indywidualnego nauczania i zajęć rewalidacyjnych,
  - l) weryfikacja projektów organizacyjnych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa a następnie ich opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia,
  - m) obsady i powierzania stanowiska dyrektora szkoły oraz odwoływania z tego stanowiska,
  - n) prowadzenia spraw dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - o) prowadzenia indywidualnych spraw z zakresu przyznawania uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym , obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
  - p) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu refinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
  - q) prowadzenia spraw dotyczących nagradzania i odznaczania nauczycieli.
  - r) organizacji na poziomie gminnym uczniowskich konkursów, turniejów i olimpiad,
  - s) nadzorowania przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół,
  - t) określania zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, udzielania i rozmiaru zniżek w obowiązkowym wymiarze zajęć, zwalniania od obowiązku realizacji zajęć i innych zasad w tym zakresie określonych w ustawie Karta Nauczyciela,
  - u) nadzorowania przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
  - v) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów szkół,
  - w) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych dyrektorów szkół,
  - x) przygotowywanie dokumentów w sprawach płacowych i innych wynikających ze stosunku pracy,
  - y) organizacja i przeprowadzenie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 2) nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem subwencji oświatowej,
  - 3) ustalanie wysokości i rozliczanie dotacji dla szkół przekazanych do prowadzenia osobom prawnym i osobom fizycznym,
  - 4) zapewnienie prowadzenia i aktualizacja bazy danych oświatowych obejmująca zbiory danych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, o których mowa w ustawie o systemie informacji oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
  - 5) pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań oświatowych,
  - 6) wykonywanie innych zadań ujętych w ustawach o systemie oświaty i Karta Nauczyciela, w tym także w zakresie współpracy i współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego oraz uzyskiwania odpowiednich opinii i uzgodnień w sprawach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
  - 7) analizowanie potrzeb finansowych oraz sprawowanie nadzoru ekonomicznego, a w szczególności w zakresie:

- a) przedstawiania propozycji zmian w budżecie Gminy Łabowa w zakresie obejmującym finansowanie szkół,
- b) analizowania średniego poziomu wynagrodzenia nauczycieli oraz przedstawiania propozycji ewentualnego zwiększenia środków na ten cel, w tym wysokości stawek dodatków do wynagrodzenia uchwalanych w formie regulaminu,
- c) nadzorowania prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami finansowymi oraz gospodarowania mieniem,
- d) współdziałania z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie spraw socjalno – bytowych nauczycieli,
- 8) wykonywanie sprawozdań Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- 9) wykonywanie innych zadań ujętych w ustawach o systemie oświaty i Karta Nauczyciela w zakresie prowadzonej obsługi finansowej,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Łabowa w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Łabowa i Zarządzeń Wójta Gminy Łabowa dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.

## § 12

1. GZOJ współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.
2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.

## Rozdział 3

### Organy zarządzające

## § 13

1. GZOJ zarządza kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Łabowa na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Kierownik GZOJ podlega Wójtowi Gminy Łabowa.
2. Kierownik GZOJ samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące GZOJ i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Kierownik GZOJ jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
4. Kierownik GZOJ działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Łabowa.
5. Kierownik wykonuje zadania, o których mowa w ust. 3 przy pomocy głównego księgowego GZOJ.

## § 14

Do zakresu działania Kierownika GZOJ należy w szczególności:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy GZOJ oraz określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność GZOJ,

- 3) reprezentowanie GZOJ na zewnątrz,
- 4) zatwierdzanie planu finansowego GZOJ,
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania GZOJ oraz prowadzenie gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 7) zapewnienie pracownikom GZOJ bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 8) współpraca z dyrektorami jednostek,
- 9) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) nadzór nad działalnością jednostek oświatowych w zakresie oświaty i wychowania,
- 11) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

## § 15

Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania GZOJ określa regulamin organizacyjny ustalony przez kierownika GZOJ, zatwierdzony przez Wójta Gminy Łabowa .

## § 16

GZOJ jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Kierownik GZOJ jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników GZOJ i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

## § 17

Pracownicy GZOJ wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

## Rozdział 4

### Zasady gospodarki finansowej

## § 18

1. GZOJ prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Źródłem finansowania działalności GZOJ są środki z budżetu gminy.
3. GZOJ prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.
4. GZOJ posiada odrębny rachunek bankowy.

## Rozdział 5

### Postanowienia końcowe

## § 19

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Zmiany Statutu może dokonywać Rada Gminy Łabowa w trybie przewidzianym dla jego nadania.

  
PRZEWODNICĄCY  
RADY GMINY  
*Krzysztof Skraba*