

**UCHWAŁA NR XL/342/2018
RADY MIEJSKIEJ W SOŚNICOWICACH**

z dnia 30 maja 2018 r.

sprawie uchwalenia statutu Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Łanach Wielkich

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), art. 10 ust.2 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)

Rada Miejska w Sośnicowicach uchwała:

§ 1. Nadać Statut Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Łanach Wielkich w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyla się uchwały Rady Miejskiej w Sośnicowicach uchwała nr XXIII/186/2016 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 7 grudnia 2016r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty, Zdrowia i Kultury w Sośnicowicach, uchwała nr XXV/204/2017 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 1 lutego 2017r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIII/186/ 2016 r. z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty, Zdrowia i Kultury w Sośnicowicach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sośnicowic.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Sośnicowicach

Regina Bargiel

Załącznik do Uchwały Nr XL/342/2018
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 30 maja 2018 r.

**STATUT
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W ŁANACH WIELKICH**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Łanach Wielkich, zwany w dalszej części „GZOPO” jest jednostką organizacyjną Gminy Sośnicowice utworzonej na mocy uchwały nr XII/74/95 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 28.12.1995r. o statusie jednostki budżetowej.

§ 2. Obszarem działania GZOPO jest teren Gminy Sośnicowice.

§ 3. Siedziba GZOPO znajduje się w Łanach Wielkich przy ul. Wiejskiej 9.

§ 4. Bieżący nadzór nad działalnością GZOPO sprawuje Burmistrz.

§ 5. 1. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Łanach Wielkich może używać skrótu GZOPO.

2. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu: Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Łanach Wielkich, 44-153 Łany Wielkie ul. Wiejska 9. Ponadto pieczęć zawiera w treści: numer REGON, numer telefonu i faksu.

§ 6. GZOPO działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności:

1. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.)

2. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)

3. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 i 2203)

4. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.),

5. Ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 603 z późn.zm.),

6. Uchwałę Rady Gminy Sośnicowice Nr XII/74/95 z dnia 28.12.1995 r. w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Oświaty i Zdrowia.

7. Uchwałę Rady Gminy Sośnicowice Nr XVI/92/96 z dnia 29.03.1996 r. w sprawie reorganizacji Zespołu.

8. Uchwałę Rady Miejskiej w Sośnicowicach Nr XXIII/185/2016 z dnia 7 grudnia 2016r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom organizacyjnym Gminy Sośnicowice zaliczanym do sektora finansów publicznych.

Rozdział 2.

Cele oraz zakres działania i zadania GZOPO

§ 7. Celem Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych jest: prowadzenie jako jednostka obsługująca, o której mowa w art. 10a pkt 1, art.10b ust.2 pkt 1 Ustawy o samorządzie gminnym wspólnej obsługi na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym w uchwale Rady Miejskiej w Sośnicowicach nr XXIII/185/2016 z dnia 7 grudnia 2016r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom organizacyjnym Gminy Sośnicowice zaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 8. Dla realizacji celu określonego w § 7 GZOPO obsługuje następujące placówki oświatowe:

- przedszkola,

- szkoły podstawowe ze świetlicami.

§ 9. Podstawowym zadaniem GZOPO jest zapewnienie obsługi finansowo – księgowej gminnych placówek oświatowych wymienionych w § 8 niniejszego statutu w ramach zatwierzonego planu finansowego a w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie obsługi finansowo-księgowej poszczególnych placówek
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
3. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
4. Nadzorowanie rozliczeń w zakresie kosztów żywienia,
5. Sporządzanie okresowych i rocznych bilansów i sprawozdań finansowych,
6. Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo księgowej placówek,
7. Współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych i projektów budżetowych.

§ 10. GZOPO realizuje zadania własne gminy w zakresie oświaty, zgodnie z zapisami ustawowymi oraz zasadami określonymi przez gminę, w tym w szczególności :

- przygotowuje projekty właściwych dokumentów służących organom gminy w zakresie dotyczącym oświaty w gminie,
- opracowuje analizy, prowadzi prace statystyczne i sprawozdawcze z zakresu realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.
- stale współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- wykonuje inne zadania zlecone przez organy Gminy.

§ 11. GZOPO realizuje swoje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek budżetowych wymienionych w § 7.

§ 12. Do zadań GZOPO w szczególności należy :

1. W zakresie spraw dotyczących polityki oświatowej:

- przygotowanie materiałów dotyczących między innymi :
 - ustalenia sieci przedszkoli i szkół oraz granic obwodów szkół,
 - zakładania, prowadzenia oraz likwidacji szkół, przedszkoli,
 - ustalenia odpłatności za usługi świadczone w przedszkolach i szkołach,
- sprawdzanie arkuszy organizacji placówek oświatowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia,
- współdziałanie z Radą Miejską i jej Komisjami.

2. W zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej :

1. przygotowywanie konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola, wraz z ich techniczną obsługą,
2. przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz obsługę techniczną komisji egzaminacyjnych,
3. prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
4. prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej dyrektorów placówek oświatowych,
5. prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej dla pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami w przedszkolach,
6. pomoc przy realizacji zapisów ustawy prawo zamówień publicznych w przypadkach samodzielnej realizacji zadań przez placówki oświatowe,
7. organizacja i nadzór nad dowożeniem uczniów do szkół.

3. W zakresie obsługi finansowo - księgowej :

1. prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie rachunków bankowych dla każdej jednostki,
3. kontrola i księgowanie całej dokumentacji związanej z realizacją budżetu poszczególnych jednostek,
4. naliczanie i wypłata wynagrodzeń w oparciu o dyspozycje dyrektorów jednostek oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej wszystkich pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach,
5. wykonywanie zadań płatnika składek od wynagrodzeń,
6. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
7. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
8. kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych oraz realizacji planów finansowych,
9. weryfikacja kontrola przeprowadzanych inwentaryzacji w jednostkach,
10. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu.

4. W zakresie zdrowia:

1. współpraca w opracowywaniu i realizacji lokalnych programów prozdrowotnych,
2. wdrażanie programów prozdrowotnych,
3. udzielanie pomocy organizacyjnej w realizacji zadań prozdrowotnych placówkom oświaty oraz innym instytucjom i organizacjom,

5. W zakresie: opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech

1. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
2. prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
3. składanie sprawozdań rzeczowo-finansowych.

Rozdział 3.

Gospodarka finansowa

§ 13. 1. GZOPO działa jako jednostka budżetowa samodzielnie bilansująca, nie posiadająca osobowości prawnej.

2. GZOPO prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.

3. Działalność GZOPO finansowana jest ze środków budżetu Gminy.

Rozdział 4.

Organizacja i Zarządzanie

§ 14. 1. GZOPO kieruje dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektora GZOPO zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

3. Dyrektor działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

4. Dyrektor GZOPO:

- jest przełożonym służbowym pracowników GZOPO,
- zapewnia właściwą organizację pracy GZOPO,
- odpowiada za całokształt działalności GZOPO,
- sporządza wnioski do Burmistrza w sprawie przyznania nagród i stosowania kar wobec dyrektorów placówek oświatowych.

5. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor GZOPO.

§ 15. GZOPO posiada strukturę bezwydziałową, a organizację GZOPO określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez Dyrektora GZOPO i zatwierdzony przez Burmistrza Sośnicowic.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 16. Zmiana postanowień Statutu dokonywana jest w trybie analogicznym jak jego uchwalenie.