

Uchwała Nr XXV/156/97
Rady Gminy Aleksandrów-Kujawski
z dnia 17 listopada 1997r.

w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej o nazwie:
" Gminny Zespół Obsługi Szkół" z/s Aleksandrów-Kujawski

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.9 lit."h" ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym/ Dz.U. z 1990 r.,Nr.16,poz.95,tekst jednolity : Dz.U.z1996r.,Nr.13, poz.74 z późn.zm./ w zw.z art.17 ust.2 ustawy z dnia 5 stycznia 1991 roku Prawo budżetowe /tekst jednolity:Dz.U.z 1993r., Nr.72,poz.344 /oraz art.79 ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty / tekst jednolity : Dz.U.z 1996r.,Nr.67,poz.329/.

Rada Gminy
uchwala co następuje :

§ 1

- 1.Tworzy się z dniem 1 stycznia 1998 roku jednostkę budżetową o nazwie "Gminny Zespół Obsługi Szkół" z/s Aleksandrów-Kuj.
- 2.Przedmiotem działalności jednostki budżetowej,o której mowa w ust.1 prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej oraz finansowej szkół podstawowych z terenu Gminy Aleksandrów-Kuj.

§ 2

Statut "Gminnego Zespołu Obsługi Szkół" zawiera załącznik nr.1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała podlega wykonaniu przez Zarząd Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1998 roku i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Rady Gminy

Kazimierz Łaptuta

Załącznik nr.1 do Uchwały
Rady Gminy Aleksandrów-Kuj.
Nr. XXV/156/97
z dnia 17 listopada 1997r.

S T A T U T

" Gminnego Zespołu Obsługi Szkół" z/s Aleksandrów-Kuj.

P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

§ 1

Celem utworzonego "Gminnego Zespołu Obsługi Szkół" - zwanego dalej "Zespołem" jest prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych szkół z terenu gminy Aleksandrów-Kuj.

§ 2

Siedzibą Zespołu jest miasto Aleksandrów-Kujawski.

§ 3

Zespół działa na podstawie następujących aktów prawnych :

- a/ uchwały Nr. XXV/156/97 Rady Gminy Aleksandrów-Kujawski z dnia 17 listopada 1997 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej o nazwie "Gminny Zespół Obsługi Szkół" z/s Aleksandrów-Kujawski.
- b/ Ustawy Prawo budżetowe /tekst jednolity: Dz.U.z 1993r.,Nr.72, poz.344/,
- c/ przepisów rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo budżetowe,
- d/ niniejszego statutu.

§ 4

Zespół jest jednostką budżetową, przedmiotem działania której są w szczególności : sprawy budżetowe, finansowe, administracyjno-gospodarcze, inwestycyjno - remontowe oraz księgowe i zaopatrzeniowe. Funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświaty podległych Zespołowi. Zespół posiada strukturę bezwydziałową.

§ 5

Zespół jest jednostką budżetową III-go stopnia, którego koszty utrzymania finansowane są z subwencji oświatowej, dotacji oraz z innych źródeł. W zakresie działalności pozabudżetowej, prowadzonej w formie środków specjalnych i zakładów budżetowych Zespół takie same uprawnienia jak szkoły w rozumieniu obowiązujących w tym względzie przepisów.

§ 6

Rada Gminy Aleksandrów-Kujawski w drodze uchwały tworzy Zespół oraz nadaje mu Statut.

P o d s t a w o w e z a d a n i a Z e s p o ł u

§ 7

Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności :

- 1/ prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej, finansowej oraz księgowej szkół,
- 2/ sprawy administracyjno-gospodarcze, zaopatrzenia oraz inwestycje i remonty szkół,
- 3/ obsługa finansowo-księgowa szkół, organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu oraz wydatkach z osobowego funduszu płac,
- 4/ prace statystyczne oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia, osobowego funduszu płac itd.,
- 5/ opracowywanie projektów planów rzeczowych, planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie dotyczącym oświaty i wychowania, zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach gospodarczych i finansowych,
- 6/ tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej oraz budżetowej w szkołach objętych obsługą Zespołu.

§ 8

Zespół może realizować zadania w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku dzieci i młodzieży w ramach funduszy celowych.

§ 9

1. Organizuje rachunkowość oraz prowadzi instruktaż i szkolenia.

2. Z upoważnienia Zarządu Gminy Aleksandrów-Kujawski przekazuje szkołom wskaźniki dotyczące zadań gospodarczych i finansowych.

S t r u k t u r a o r g a n i z a c y j n a

§ 10

1. Zespół składa się z Kierownika Administracyjnego, Głównego Księgowego oraz Referentów.
2. Strukturę organizacyjną Zespołu ustala Kierownik Zespołu w porozumieniu z Zarządem Gminy.
3. Szegółowy wykaz stanowisk pracy zawiera Regulamin Organizacyjny Zespołu.
4. Kierownika Zespołu powołuje i odwołuje Zarząd Gminy Aleksandrów-Kujawski.
5. Bezpośrednim przełożonym pracowników Zespołu jest Kierownik Zespołu,
6. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie gminy na oświatę, właściwą organizację służb finansowo-księgowych oraz za prawidłową pracę Zespołu.
7. Zakres czynności poszczególnych pracowników Zespołu ustala i określa Kierownik Zespołu.

§ 11

1. Dla jednolitego znakowania akt Zespołu należy przyjąć symbol : " G.Z.O.S. ",
2. Zespół posiada prawo używania pieczęci okrągłej z godłem Państwa i napisem w otoku : "Gminny Zespół Pbsługi Szkół " w Aleksandrowie-Kujawskim.
3. System wynagradzania pracowników Zespołu ustala Kierownik Zespołu w porozumieniu z Zarządem Gminy Aleksandrów-Kujawski.

§ 12

- Do podstawowych kompetencji Kierownika Zespołu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołu pod względem merytorycznym oraz finansowym. Kierownik Zespołu odpowiedzialny jest w szczególności za:
1. Sporządzanie planów finansowych dla Zespołu, szkół oraz ich realizację.

2. Sporządzanie zbiorczego planu finansowego szkół.
3. Dokonywanie z udziałem dyrektorów szkół podziału środków otrzymanych z budżetu gminy na poszczególne szkoły.
4. Zbieranie ze szkół sprawozdań z wykorzystania powierzonych środków i sporządzanie sprawozdań zbiorczych dla Zarządu Gminy i Kuratorium Oświaty oraz innych organów.
5. Prowadzenie kontroli finansowej w podległych szkołach.
6. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Zespołu.
7. Ustalanie struktury organizacyjnej celem przedłożenia do zatwierdzenia Zarządowi Gminy.
8. Organizowanie konkursów na dyrektorów szkół.

S z c z e g ó ł o w e
z a d a n i a Z e s p o ł u

§ 13

1. W zakresie zatrudnienia i spraw socjalnych :
 - a/ prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu,
 - b/ prowadzenie obsługi technicznej funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników oraz funduszu zdrowotnego dla nauczycieli, prowadzenie ewidencji udzielanych świadczeń socjalnych dla pracowników szkół,
 - c/ obsługa funduszu mieszkaniowego.
2. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i wyposażenia :
 - a/ zaopatrywanie szkół w druki ścisłego zarachowania, świadectwa szkolne, pieczęcie urzędowe itd,
 - b/ opracowywanie planów zaopatrzenia szkół w pomoce naukowe i sprzęt szkolny w oparciu o posiadane środki finansowe,
 - c/ organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych szkół znajdujących się w zakresie działania Zespołu oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem.
3. W zakresie remontów i inwestycji :
 - a/ organizowanie remontów bieżących budynków a także sprawowanie nadzoru nad ich właściwą eksploatacją i konserwacją,
 - b/ opracowywanie projektów i prowadzenie remontów kapitalnych i bieżących nieruchomości szkolnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,

- c/ prowadzenie ewidencji stanu bazy materialnej budynków i pomieszczeń użytkowych będących w użytkowaniu szkół,
 - d/ sprawowanie nadzoru nad organizacją i terminowym przebiegiem wykonawstwa inwestycyjnego a także organizowanie nadzoru nad robotami inwestycyjnymi,
 - e/ współdziałanie z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie:
 - sporządzania danych programowych do projektowania urządzeń oświatowych,
 - doboru projektów typowych lub wnioskowanie o sporządzenie dokumentacji indywidualnej,
 - opiniowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia poszczególnych stadiów dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - pierwszego wyposażenie obiektów oświatowych,
 - f/ podejmowanie działań związanych z poprawą warunków BHP i stanu higieniczno-sanitarnego szkół,
 - g/ organizowanie przeglądów technicznych budynków szkolnych,
 - h/ prowadzenie niezbędnej dokumentacji : zlecenia, przetargi, umowy o roboty budowlane, dokumentacji technicznych.
4. W zakresie płac pracowników szkół :
- a/ gospodarowanie środkami osobowego funduszu płac, przestrzeganie dyscypliny finansowej w jednostkach objętych działaniem Zespołu, zgodnie z decyzjami Zarządu Gminy w tym zakresie,
 - b/ przygotowywanie list płatniczych i organizowanie wypłat, wynagrodzeń pracownikom szkół oraz Zespołu,
 - c/ prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
 - d/ zatwierdzanie arkusza organizacyjnego szkół.
5. W zakresie planowania i statystyki :
- a/ opracowywanie jednostkowych planów finansowych dla podległych placówek,
 - b/ w porozumieniu z dyrektorami szkół korygowanie planów jednostkowych w związku z przyznanymi środkami finansowymi na dany rok budżetowy,
 - c/ sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie planowania i statystyki z funduszu płac i zatrudnienia,
 - d/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością i rzetelnością sporządzania przez podległe szkoły danych liczbowych i sprawozdań statystycznych.
6. W zakresie księgowości i rachuby :

- a/ prowadzi obsługę kasową i bankową,
 - b/ sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty finansowe,
 - c/ prowadzi wymagane przepisami finansowymi uzgodnienia księgowe syntetyczne i analityczne,
 - d/ reguluje przelewami należności,
 - e/ udziela zaliczek pracownikom i rozlicza ich w wymaganym i ustalonym terminie,
 - f/ organizuje i dokonuje wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń,
 - g/ gromadzi wymagane dokumenty stanowiące podstawę wypłaty wynagrodzeń,
 - h/ sporządza listy płac dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych szkół,
 - i/ sporządza i prowadzi karty wynagrodzeń,
 - j/ potrąca podatek dochodowy od osób fizycznych i rozlicza się z Urzędem Skarbowym,
 - k/ sporządza informację o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczek na podatek dochodowy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w podległych szkołach i dokonuje rocznego obliczenia podatku,
 - l/ zbiera i prowadzi dokumentację wypłacanych zasiłków rodzinnych, macoerzyńskich, wychowawczych i chorobowych,
 - ł/ prowadzi rozliczenia składem z ZUS,
 - m/ sporządza wymagane sprawozdanie finansowe i bilansowe.
7. W zakresie inwentaryzacji majątku szkół:
- a/ w porozumieniu z dyrektorami szkół prowadzi księgi inwentaryzacyjne dla poszczególnych szkół,
 - b/ ewidencjonuje zakupiony sprzęt i pomoce naukowe,
 - c/ dokonuje odpisów zniszczonych przedmiotów na podstawie sporządzonych protokołów,
 - d/ organizuje inwentaryzację w podległych szkołach.
8. W zakresie kontroli :
- a/ prowadzi kontrolę finansową w szkołach,
 - b/ prowadzi kontrolę dochodów oraz gospodarki magazynowej w szkołach.

Z a k r e s
F i n a n s o w a n i a

§ 14

Zespół działa w oparciu o plany finansowe przedłożone do zatwierdzenia Zarządowi Gminy Aleksandrów-Kujawski.

§ 15

Zródłem dochodu Zespołu są :

1. Dotacje.
2. Subwencje.
3. Inne wpływy.

§ 16

Zespół zarządza mieniem szkół samorządowych w porozumieniu z dyrektorami.

P e ł n o m o c n i c t w o

§ 17

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zespołu upoważniony jest Kierownik Zespołu na podstawie udzielonego przez Zarząd Gminy Aleksandrów-Kujawski pełnomocnictwa.

§ 18

Pracownicy Zespołu działają w granicach ich umocowania oraz pełnomocnictw udzielonych im przez Kierownika Zespołu. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pismenej pod rygorem nieważności.

P o s t a n o w i e n i a
k o ń c o w e

§ 19

1. Statut Zespołu uchwała Rada Gminy Aleksandrów-Kujawski w drodze podjętej w tym względzie uchwały.
2. Zmiany Statutu mogą być dokonywane na wniosek Kierownika Zespołu, Zarządu Gminy lub Komisji Oświaty Rady Gminy Aleksandrów-Kujawski jak też z inicjatywy Rady Gminy.

§ 20

Likwidacja Zespołu może nastąpić na podstawie uchwały Rady Gminy Aleksandrów-Kujawski.

Przewodniczący Rady Gminy


Kazimierz Zęptala