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) (skreślony),
6) przeprowadzanie procedury oceny pracy pracowników GZOSiP,
7-9) (skreślone),
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) (skreślony).

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.