

Projekt

z dnia 21 listopada 2016 r.

Zatwierdzony przez

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W PRUDNIKU

z dnia 30 listopada 2016 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, Dz. U. z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150, z 2016 r. poz. 195, 1257 i 1454) Rada Miejska w Prudniku uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XVII/137/95 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 9 listopada 1995r. w sprawie utworzenia Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku zmienionej uchwałami: Nr IX/118/99 z dnia 24 czerwca 1999 r., Nr XVI/226/2000 z dnia 29 lutego 2000 r., Nr X/85/2003r. z dnia 29 maja 2003 r. i Nr XXII/221/2008 z dnia 28 lutego 2008 r. załącznik do uchwały stanowiący Statut Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Prudnika.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

bez kontraktu form. - projekt
RADCA PRAWNY
Katarzyna Lenda - Gosc
Op 472/87

Załącznik do Uchwały Nr

Rady Miejskiej w Prudniku

z dnia 30 listopada 2016 r.

STATUT

Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Prudniku zwany dalej Zarządem działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.),
- 6) niniejszego statutu.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o jednostce obsługiwanej należy przez to rozumieć jednostki wskazane w uchwale Rady Miejskiej w Prudniku w sprawie określenia jednostki obsługującej i obsługiwanych jednostek organizacyjnych Gminy Prudnik oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

§ 2. Zarząd jest jednostką budżetową stanowiącą gminną jednostkę organizacyjną.

§ 3. Siedzibą Zarządu jest miasto Prudnik, ul. Rynek 1, 48-200 Prudnik, a jego zakresem działania obszar gminy Prudnik.

§ 4. 1. Nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Burmistrz Prudnika.

2. Regulamin organizacyjny Zarządu wraz ze szczegółowym schematem organizacyjnym stanowiącym jego załącznik zatwierdza Burmistrz Prudnika.

§ 5. Zarząd używa pieczęci podłużnej z napisem: Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
48-200 Prudnik, Rynek 1.

Rozdział 2.

Cel i zakres działalności Zarządu

§ 6. Celem działania Zarządu jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Prudnik - zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi oraz realizację innych zadań określonych w Statucie.

§ 7. Do zakresu działania Zarządu należy:

1) w zakresie obsługi finansowej:

- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- b) prowadzenie kasy,
- c) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,

- d) przygotowanie, na wniosek kierowników obsługiwanych jednostek, danych niezbędnych do opracowania planów finansowych i jego zmian,
 - e) sporządzanie bieżącej informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetów jednostek obsługiwanych,
 - f) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej,
 - g) dokonywanie wypłat wynagrodzeń, rozliczanie potrąceń z list płac oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
 - h) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - i) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli, zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela,
 - j) sporządzanie sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych i innych, wymaganych przepisami prawa,
 - k) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego,
 - l) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - m) windykacja należności wymagalnych,
 - n) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej międzyzakładowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - o) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - p) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - q) prowadzenie obsługi i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz żłobków lub klubów dziecięcych,
 - r) wykonywanie czynności, związanych z naliczaniem dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz żłobków lub klubów dziecięcych,
 - s) wykonywanie czynności, związanych z ustalaniem wysokości opłat za pobyt dziecka w przedszkolach, prowadzonych przez gminę Prudnik,
 - t) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych wraz z wymaganą dokumentacją,
 - u) obciążanie innych gmin za pobyt ucznia będącego jej mieszkańcem w przedszkolu prowadzonym bądź dotowanym przez Gminę Prudnik,
 - v) rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki obsługiwanej sporządzonej w formie spisu z natury,
 - w) prowadzenie ewidencji środków majątkowych odrębnie dla każdej jednostki,
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej – odrębnie dla każdej jednostki realizacja w całości zadań wynikających z art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj:
- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości i ich uaktualnianie,
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenianie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) w zakresie obsługi prawnej organizacja porad prawnych dla dyrektorów obsługiwanych placówek,

- 4) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
- a) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - b) realizowanie wspólnych i powierzonych zamówień publicznych na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby obsługiwanych placówek,
 - c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie dotacji,
 - d) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej,
 - e) prowadzenie rejestru podmiotów, prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
 - f) organizacja dowozu uczniów do placówek oświatowych,
 - g) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i nauki,
 - h) koordynowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
 - i) weryfikacja arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych, z wyjątkiem Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Prudniku, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczonych środków finansowych,
 - j) prowadzenie obsługi administracyjnej postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - k) prowadzenie spraw, związanych z powoływaniem komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
 - l) prowadzenie spraw, związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Opolskiego Kuratora Oświaty i Burmistrza Prudnika,
 - m) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej i obsługi administracyjno-organizacyjnej,
 - n) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących oświaty jednostek obsługiwanych i dotacji udzielanych na podstawie ustawy o systemie oświaty,
 - o) przygotowanie informacji oraz aktualizacji informacji dotyczącej podstawowej kwoty dotacji oraz statystycznej liczby dzieci, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjnych i przekazywanie do Urzędu Miejskiego, celem umieszczenia na stronie BIP,
 - p) opracowanie informacji statystycznych, analiz, sprawozdań, dotyczących funkcjonowania oświaty samorządowej na potrzeby Burmistrza Prudnika lub Rady Miejskiej w Prudniku,
 - q) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania oceny pracy dyrektora placówki oświatowej,
 - r) koordynowanie konkursów przedmiotowych w gminie,
 - s) organizowanie dowozu uczniów na zawody sportowe i konkursy międzyszkolne,
 - t) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów na potrzeby byłych pracowników zlikwidowanych jednostek oświatowych oraz instytucji zewnętrznych, w tym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - u) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji placowej i kadrowej,
 - v) prowadzenie archiwum zlikwidowanych jednostek oświatowych Gminy Prudnik w zakresie gromadzenia i przechowywania akt osobowych, dokumentów placowych, dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - w) zapewnienie realizacji zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostek obsługiwanych,
 - x) organizowanie przeglądów technicznych obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostek obsługiwanych,

y) prowadzenie gospodarki opałem oraz opłat z zakresu ochrony środowiska,

z) ustalenie zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym Zarządu.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, jak również dokonywania w nim zmian oraz polityki kadrowo płacowej i szkoleniowej.

3. Zarząd zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3.

Zarządzanie i organizacja Zarządu

§ 8. 1. Zarządem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora Zarządu w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

3. Dyrektora Zarządu zatrudnia i zwalnia Burmistrz Prudnika.

4. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Zarządu, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

§ 9. Do zakresu działania Dyrektora Zarządu należy w szczególności:

1) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,

2) organizowanie pracy Zarządu, zapewniające przestrzeganie przepisów, dotyczących między innymi finansów publicznych, ochrony danych osobowych oraz wymagań określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

3) opracowywanie regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu kontroli wewnętrznej, regulaminu kontroli finansowej i instrukcji obiegu dokumentów oraz innych aktów dotyczących funkcjonowania Zarządu,

4) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Prudnika regulaminu organizacyjnego Zarządu wraz ze szczegółowym schematem organizacyjnym,

5) wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Zarządzie,

6) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów pomiędzy Zarządem a jednostkami obsługiwanyymi.

§ 10. 1. W Zarządzie zatrudnia się pracowników zgodnie z regulaminem organizacyjnym i schematem organizacyjnym.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Zarządu określają odrębne przepisy.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa

§ 11. 1. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostki budżetowej, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i aktów wykonawczych do tej ustawy oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zarządu są roczne plany finansowe.

3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

4. Zarząd posiada odrębny rachunek bankowy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 12. Zarząd przedkłada Radzie Miejskiej roczne sprawozdania z całokształtu działalności w terminie do końca II kwartału roku następnego.

§ 13. Zmiany w Statucie mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.