

Załącznik do Uchwały Nr XXV/188/16
Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 24 października 2016
roku

STATUT Gminnego Zespołu Obsługi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Gminny Zespół Obsługi, zwany w dalszej części statutu „Zespołem”, jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Kobyla Góra.

§2

1. Siedzibą Zespołu jest Kobyla Góra, Plac Wiosny Ludów 1b.
2. Obszarem działania Zespołu jest Gmina Kobyla Góra.
3. Zespół używa skrótu – GZO.

§3

1. Zespół jest jednostką obsługującą jednostki organizacyjne Gminy Kobyla Góra, zwane jednostkami obsługiwanymi.
2. Jednostkami obsługiwanymi są :
 - 1) Szkoła Podstawa im. T. Kościuszki w Kobylej Górze,
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Józefa Kulli w Mąkoszycach,
 - 3) Szkoła Podstawowa w Parzynowie,
 - 4) Gimnazjum im. Powstańców Wielkopolskich w Kobylej Górze,
 - 5) Publiczne Przedszkole w Kobylej Górze,
 - 6) Publiczne Przedszkole w Mąkoszycach,
 - 7) Gminny Żłobek Bajkowo w Mąkoszycach.

§4

Czynności nadzoru nad działalnością Zespołu wykonuje Wójt Gminy.

Rozdział II
Zadania Zespołu

§5

Do zadań Zespołu należy:

- 1) obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna, jednostek wymienionych w § 3 ust.2 niniejszego Statutu, w szczególności w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości i księgowości zgodnie z przyjętymi i obowiązującymi zasadami rachunkowości (prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym),
 - b) sprawozdawczości finansowej i budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - c) współpracy ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań jednostek;
 - d) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej;
 - e) prowadzenia obsługi rachunków bankowych;
 - f) prowadzenia obsługi podatku VAT;
 - g) prowadzenia sprawozdawczości rzeczowej i statystycznej,
 - h) naliczania wynagrodzeń, prowadzenia ewidencji oraz sprawozdawczości w zakresie funduszu płac, w tym naliczania wynagrodzeń, sporządzanie list płac, dokonywania wypłat wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych, wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu tych pracowników, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu oraz przygotowywanie danych z zakresu wynagrodzeń do sporządzenia wymaganych sprawozdań;
 - i) naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne oraz zobowiązań wobec urzędu skarbowego;
 - j) współpracy z kierownikami obsługiwanych jednostek dotyczące uzgadniania i sporządzania oraz dokonywania zmian planów dochodów i wydatków, a także monitorowania i nadzoru nad realizacją tych planów;
 - k) prowadzenia obsługi finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - l) przygotowywania i przeprowadzania wspólnych postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - m) koordynowania i obsługi zadań remontowych i inwestycyjnych;
 - n) współdziałania z kierownikami jednostek obsługiwanych dotyczących realizacji bieżących zadań, programów rządowych, dotacji celowych itp.
 - o) prowadzenia bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego, za wyjątkiem gminnego żłobka,
 - p) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem kosztów wychowania przedszkolnego za dzieci niebędące mieszkańcami gminy, uczęszczające do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę,
 - q) prowadzenia ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz koordynowanie czynności składników majątkowych,
 - r) zapewnienia standardów kontroli zarządczej oraz przestrzegania ustalonych procedur tej kontroli;

- 2) prowadzenia czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z:
 - a) przygotowaniem do zatwierdzenia przez Wójta Gminy arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, po ich uprzednim sprawdzeniu i akceptacji;
 - b) przeprowadzeniem procedur związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
 - c) dokonywaniem oceny pracy dyrektora placówki oświatowej;
 - d) przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 3) organizowania i prowadzenia obsługi finansowo-księgowej dowozu dzieci i młodzieży do szkół,
- 4) kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- 5) obsługi dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 6) wykonywania zadań związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów;
- 7) obsługi i nadzoru spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych kultury fizycznej, a w tym obiektów i terenów sportowo-rekreacyjnych oraz ich ewidencja księgowa,
- 8) prowadzenia instruktażu dla pracowników obsługiwanych jednostek organizacyjnych gminy dotyczących statutowych zadań Zespołu,
- 9) obsługi finansowo-księgowej projektów i programów realizowanych przez obsługiwane jednostki organizacyjne gminy, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych pochodzących ze źródeł zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy tych projektów i programów, których obsługa nie może zostać powierzona Zespołowi,
- 10) dokonywania windykacji należności budżetowych,
- 11) przygotowywania niezbędnych materiałów do sporządzania (opracowania) projektów uchwał w zakresie statutowych zadań zespołu oraz z uwzględnieniem zakresu obsługiwanych jednostek organizacyjnych gminy,

Rozdział III Organizacja Zespołu

§6

1. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Kobyla Góra.
2. Kompetencje zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora Zespołu wykonuje Wójt Gminy Kobyla Góra.
3. Dyrektor Zespołu kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Do zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Zespołu,
 - 2) opracowanie i wdrożenie procedur obiegu i kontroli dokumentów kadrowo-płacowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Zespołem,
 - 3) opracowanie i wdrożenie procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Zespołem,
 - 4) organizowanie pracy podległych pracowników Zespołu,
 - 5) koordynowanie zadań i usług realizowanych na rzecz jednostek obsługiwanych.
5. Zadania Zespołu Dyrektor realizuje przy pomocy zatrudnionych w zespole pracowników.
6. Pracowników Zespołu zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu.
7. Pracownicy Zespołu wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

§7

1. Strukturę organizacyjną wraz z regulaminem organizacyjnym zespołu ustala dyrektor zespołu w uzgodnieniu z wójtem gminy Kobyła Góra. Wprowadzenie regulaminu organizacyjnego może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu pozytywnej opinii przez wójta gminy.
2. W Zespole tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy.
3. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor zespołu.
4. Pozostałe stanowiska oraz wielkość stanu zatrudnienia Zespołu ustala jego Dyrektor w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa Zespołu

§8

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. W ramach rocznego planu finansowego Dyrektor Zespołu prowadzi samodzielną gospodarkę finansową.
3. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.
4. Dyrektor Zespołu może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki na zasadach obowiązujących jednostki sektora finansów publicznych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§9

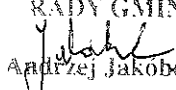
Zespół prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§10

Zespół używa pieczęci o treści: „Gminny Zespół Obsługi” z adresem, numerem telefonu, w razie potrzeby, z numerem NIP i REGON.

§11

Zmian w niniejszym statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Andrzej Jakobczak