

Statut Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie, działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.)
4. niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie jest jednostką budżetową Gminy Andrychów realizującą zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Andrychów.

Siedziba Gminnego Zarządu Oświaty mieści się w Andrychowie.

2. Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie nie posiada osobowości prawnej.
3. Działalność Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie finansowana jest z budżetu Gminy Andrychów.
4. Bezpośredni nadzór na działalnością Gminnego Zarządu Oświaty sprawuje Burmistrz Andrychowa.

Rozdział 2. Przedmiot działalności

§ 3. 1. Podstawowym przedmiotem działalności Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, realizowana jest :

1) w zakresie obsługi finansowej:

3. prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
4. prowadzenie kasy,
5. bieżąca kontrola nad realizacją planu finansowego, a w szczególności w zakresie: prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez jednostki obsługiwane środkami pochodzącymi z innych źródeł,
6. opracowywanie na wniosek dyrektora jednostki obsługiwanej dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez niego projektu planu finansowego dochodów, wydatków i jego zmian,
7. bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
8. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
9. dokonywanie potrąceń na listach płac oraz przekazywanie ich do właściwych instytucji,
10. prowadzenie kart zasiłkowych i kart wynagrodzeń,
11. sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
12. dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obowiązkowych na rzecz ZUS, US, itp.,
13. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
14. rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,

15. sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań i innych wymaganych przepisami prawa,
16. prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
17. sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz do innych celów na wniosek pracownika,
18. obsługa finansowo - księgową pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
19. sporządzanie informacji o przebiegu realizacji planów finansowych.

1) w zakresie obsługi rachunkowej:

20. określenie zasad (polityki) rachunkowości,
21. prowadzenie obsługi księgowej odrębnie dla każdej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości,
22. okresowe ustalanie i sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na podstawie przedstawionej z jednostki obsługiwanej inwentaryzacji;
23. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
24. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
25. wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
26. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
27. prowadzenie ewidencji syntetycznej składników majątkowych,
28. realizacje zadań głównego księgowego :
 - a) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3) w zakresie obsługi prawnej:

29. prowadzenie doradztwa prawnego dla jednostek obsługiwanych.

1) w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:

30. zapewnienie warunków działania i nadzoru nad funkcjonowaniem placówek prowadzonych przez JST.
31. nadzór i koordynacja prac związanych z zapewnieniem prawidłowej eksploatacji i wyposażenia placówek oświatowych,
32. inspekcja placówek oświatowych,
33. przygotowywanie dokumentów związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych placówek oświatowych,
34. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustalania obwodów i sieci placówek oświatowych,
35. weryfikacja i przedstawianie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych do zatwierdzenia,
36. prowadzenie spraw dotyczących doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
37. zapewnianie dzieciom obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego,
38. przygotowanie wręczenia nagród laureatom i uczniom osiągnącym wysokie wyniki w nauce,
39. opracowywanie regulaminów wynikających z zadań i kompetencji organu prowadzącego,
40. współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przeniesień i uzupełnień etatów nauczycieli,
41. prowadzenie spraw związanych z nauczaniem specjalnym w placówkach oświatowych,
42. wspieranie dyrektorów placówek oświatowych w zakresie kompetencji organu prowadzącego,

43. analiza stanu zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w placówkach oświatowych,
44. bieżąca współpraca z władzami oświatowymi w zakresie nadzoru pedagogicznego gminnych placówek oświatowych,
45. koordynacja spraw z zakresu BHP w placówkach oświatowych,
46. przygotowywanie zmian do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Andrychów,
47. przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie procedur organizacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
48. sporządzanie oraz analiza sprawozdań i zestawień dotyczących realizacji zadań oświatowych,
49. prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego
50. prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
51. udzielanie dotacji dla niepublicznych i publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż JST,
52. zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły uczniom, w tym niepełnosprawnym,
53. realizacja zadań oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych,
54. współpraca z gminnymi jednostkami w zakresie edukacji, polityki prorodzinnej, zdrowia i programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży,
55. prowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników młodocianych,
56. realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi do lat trzech,
57. prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki,
58. kontrola obowiązku nauki,
59. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli między innymi:
 - a) przygotowywanie, obsługa i prowadzenie wszelkich spraw związanych z powołaniem i odwołaniem dyrektorów placówek oświatowych Gminy Andrychów,
 - b) przygotowanie dokumentów dotyczących oceny pracy dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - c) przygotowywanie propozycji przyznania Nagród Burmistrza,
 - d) sporządzanie wniosków o odznaczenia państwowe dla kadry kierowniczej.
60. prowadzenie spraw kadrowych GZO,
61. prowadzenie spraw byłych pracowników zlikwidowanych placówek oświatowych i SP ZOZ Andrychów,
62. prowadzenie dziennika podawczego (korespondencja przychodząca i wychodząca),
63. prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie

§ 4. 1. Gminnym Zarządem Oświaty w Andrychowie kieruje Dyrektor zatrudniany przez Burmistrza Andrychowa.

2. Dyrektor zarządza i kieruje Gminnym Zarządem Oświaty w Andrychowie na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw.

3. Dyrektor reprezentuje Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie i organizację.

4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do wszystkich osób zatrudnionych w Gminny Zarządzie Oświaty w Andrychowie.

5. Dyrektor jest upoważniony do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Andrychowa.

6. W celu realizacji zadań statutowych Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie, Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

7. Szczegółową organizację i działanie Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie określa regulamin organizacyjny, opracowany przez Dyrektora w uzgodnieniu z Burmistrzem Andrychowa.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa

§ 5. 1. Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Gminnego Zarządu Oświaty w Andrychowie jest roczny plan finansowy, zgodny z kwotami wynikającymi z uchwały budżetowej uchwalonej na dany rok budżetowy przez Radę Miejską w Andrychowie.

3. Gminny Zarząd Oświaty w Andrychowie posiada odrębny rachunek bankowy.

4. Gospodarka środkami publicznymi jest jawna.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 6. Wszelkie zmiany w Statucie wymagają uchwały Rady Miejskiej w Andrychowie.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Roman Babski