

**UCHWAŁA NR XX/124/2016**  
**RADY GMINY BORKOWICE**

z dnia 26 października 2016 r.

**w sprawie powierzenia samorządowej jednostce organizacyjnej pn. „Gminny Zespół Oświaty w Borkowicach” prowadzenia wspólnej obsługi gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadania jej statutu.**

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 9 ust. 1, art. 10a ust.1, art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h) oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy Borkowice uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Powierza się z dniem 1 stycznia 2017 roku samorządowej jednostce organizacyjnej pn. Gminny Zespół Oświaty w Borkowicach, zwanej dalej "Zespołem", prowadzenie wspólnej obsługi finansowo – księgowej niżej wymienionych jednostek obsługiwanych:

- 1) Gminny Zespół Oświaty w Borkowicach.
- 2) Wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Borkowicach:
  - a) Publiczna Szkoła Podstawowa w Borkowicach im. Janusza Łąckiego z oddziałem przedszkolnym
  - b) Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Borkowicach
  - c) Szkoła Muzyczna I stopnia im. Oskara Kolberga w Ruszkowicach.
- 3) Wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rzuconie:
  - a) Przedszkole Samorządowe w Rzuconie
  - b) Publiczna Szkoła Podstawowa w Rzuconie im. Nauczycieli Tajnego Nauczania
  - c) Publiczne Gimnazjum Nr 2 w Rzuconie.
- 4) Przedszkole Samorządowe w Ninkowie.

2. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Borkowice.

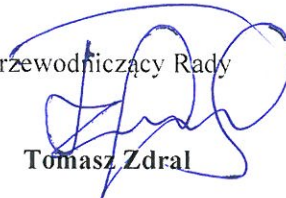
3. Adres Zespołu: ul. ks. Jana Wiśniewskiego 8, 26 – 422 Borkowice.

§ 2. Do zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:

- 1) Obsługa finansowo-księgowa Zakładu i jednostek obsługiwanych:
  - a) organizowanie obsługi bankowej i kasowej,
  - b) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - c) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz wstępna kontrola z planami finansowymi poszczególnych placówek oświatowych,
  - d) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
  - e) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu plac,
  - f) realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i należności podatku dochodowego,
  - g) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) Przygotowywanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian.
- 3) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości.
- 4) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej.

- 5) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych.
  - 6) Wykonywanie zadań z zakresu statystyki i obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem.
  - 7) Nadzór nad przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji placówek obsługiwanych.
  - 8) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
  - 9) Przygotowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli.
  - 10) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
  - 11) Prowadzenie obsługi kadrowej dyrektorów jednostek obsługiwanych.
  - 12) Prowadzenie obsługi placowej jednostek obsługiwanych.
  - 13) Organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych.
- § 3. Zespołowi nadaje się statut, który stanowi załącznik do uchwały.
- § 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Borkowice.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady



**Tomasz Zdrał**

Załącznik do Uchwały Nr XX/124/2016

Rady Gminy Borkowice

z dnia 26 października 2016 r.

## **Statut Gminnego Zespołu Oświaty w Borkowicach**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Gminny Zespół Oświaty w Borkowicach, zwany dalej jako „Zespół”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013, poz. 885 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016, poz. 1047)
- 4) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Borkowice.

2. Adres Zespołu: ul. ks. Jana Wiśniewskiego 8, 26 – 422 Borkowice.

§ 3. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Borkowice prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

### **Rozdział 2. Podstawowe zadania**

§ 4. 1. Zespół prowadzi obsługę niżej wymienionych jednostek:

- 1) Gminny Zespół Oświaty w Borkowicach.
- 2) Wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Borkowicach:
  - a) Publiczna Szkoła Podstawowa w Borkowicach im. Janusza Łąckiego z oddziałem przedszkolnym
  - b) Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Borkowicach
  - c) Szkoła Muzyczna I stopnia im. Oskara Kolberga w Ruszkowicach.
- 3) Wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rzuconie:
  - a) Przedszkole Samorządowe w Rzuconie
  - b) Publiczna Szkoła Podstawowa w Rzuconie im. Nauczycieli Tajnego Nauczania
  - c) Publiczne Gimnazjum Nr 2 w Rzuconie.
- 4) Przedszkole Samorządowe w Ninkowie.

2. Do zakresu działalności Zespołu należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian.
- 2) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości.
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych.
- 4) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej.
- 5) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych.
- 6) Sporządzanie sprawozdań w tym:

- a) finansowych i budżetowych,
  - b) statystycznych w zakresie wykonywanych zadań.
- 7) Przygotowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli.
  - 8) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
  - 9) Prowadzenie obsługi kadrowej dyrektorów jednostek obsługiwanych.
  - 10) Prowadzenie obsługi placowej jednostek obsługiwanych.
  - 11) Organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych.
  - 12) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych.
  - 13) Przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych, projektów zarządzeń Wójta Gminy, uchwał Rady Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzoną działalnością, a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.
  - 14) Organizowanie prac komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
  - 15) Koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej.
  - 16) Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach związanych z dokonywaniem ocen pracy dyrektorów.
  - 17) Organizowanie dowożenia uczniów do szkół.
  - 18) Prowadzenie zbiorczej bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej.
  - 19) Nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki od 16 do 18 roku życia.

3. Na zasadach określonych w ustawach Zespół może zawierać porozumienia dotyczące prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych niż wymienione w § 3 przedmiotowej uchwały.

### **Rozdział 3. Organizacja Zespołu**

- § 5. 1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor, który reprezentuje Zespół na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu.
3. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Borkowice.
4. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Borkowice.
5. Zespół realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego i pozostałych pracowników.
6. Szczegółową organizację i zakres działania pracowników Zespołu określa Regulamin Organizacyjny uzgodniony z Wójtem Gminy Borkowice.

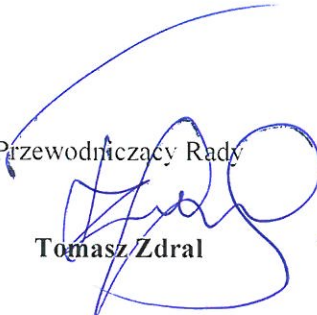
### **Rozdział 4. Gospodarka finansowa**

- § 6. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
3. Zespół prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

- § 7. 1. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Borkowice.

2. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w drodze odrębnych uchwał Rady Gminy Borkowice.

Przewodniczący Rady  
  
**Tomasz Zdral**

