

**UCHWAŁA NR XXV/361/09**  
**RADY GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**  
**z dnia 15 września 2009 r.**

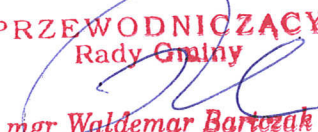
**zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej o nazwie:  
„Gminny Zespół Obsługi Szkół” z/s w Aleksandrów Kujawski**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.<sup>1</sup>), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.<sup>2</sup>) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.<sup>3</sup>) Rada Gminy uchwała co następuje:

§1. W uchwale Nr XXV/156/97 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 17 listopada 1997 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej o nazwie: „Gminny Zespół Obsługi Szkół” z/s w Aleksandrów Kujawski zmienia się stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Statut Gminnego Zespołu Obsługi Szkół, którego tekst jednolity otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Uchwała podlega wykonaniu przez Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**Rady Gminy**  
  
**mgr Waldemar Bartoźak**

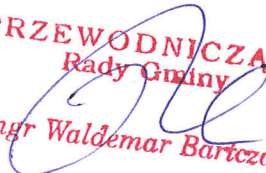
<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r., Nr 52, poz. 420.

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 128 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917 i Nr 216, poz. 1370 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458 i Nr 145, poz. 917

<sup>3</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 62, poz. 504 Nr 72, poz. 619 i Nr 79, poz.

## UZASADNIENIE

Dokonano zmiany zapisu Statutu w zakresie zgodności z obowiązującym stanem prawnym.

**PRZEWODNICZACY**  
Rady Gminy  
  
mgr Waldemar Bartczak

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXV/361/09  
Rady Gminy  
Aleksandrów Kujawski  
z dnia 15.09.2009 r.

**STATUT  
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI  
SZKÓŁ  
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

## **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim zwany dalej Zespołem jest jednostką budżetową powołaną do obsługi szkół i przedszkoli z terenu Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 2. Zespół ma siedzibę w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12

## **II. Podstawowe zadania Zespołu**

§ 3.1. Do zadań Zespołu należy:

- obsługa spraw administracyjno-gospodarczych, zaopatrzenie oraz obsługa inwestycji i remontów szkół i przedszkoli,
- obsługa finansowo-księgowa szkół, organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół
- prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzenia
- organizowanie dowozu dzieci do szkół
- przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej
- realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- realizacja zadań w zakresie realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej

2. Zespół realizuje w/w zadania w porozumieniu z dyrektorami szkół

§ 4. 1. Zespół prowadzi ewidencję księgową w oparciu o obowiązujące przepisy.

## **III. Struktura organizacyjna**

§ 5.1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik
- Główny Księgowy
- młodszy referent - inspektor

2. Pracą Zespołu kieruje Kierownik.

3. Kierownik jest przełożonym pracowników Zespołu

4. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłową organizację pracy podległego Zespołu i właściwą gospodarkę środkami finansowymi.

5. Wójt Gminy powołuje i odwołuje kierownika Zespołu.

§ 6.1. Dla jednolitego oznakowania akt Zespołu przyjmuje się symbol GZOS

2. Zespół posiada prawo używania pieczęci firmowej o następującej treści: „Gminny Zespół Obsługi Szkół, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski

## **IV. Kompetencje Kierownika Zespołu**

§ 7.1 Do kompetencji Kierownika Zespołu należy:

- kierowanie pracą Zespołu,
- sporządzanie planów finansowych zespołu,
- zbieranie informacji ze szkół do sporządzania sprawozdań zbiorczych przedkładanych Wójtowi, Kuratorium Oświaty i innym jednostkom,
- prowadzenie kontroli finansowej w podległych placówkach,
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zespołu,
- ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni Główny Księgowy Zespołu.

## V. Szczegółowe zadania Zespołu

§ 8. Do podstawowych zadań Zespołu należy:

**1. w zakresie spraw finansowych:**

- a) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych;
- b) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych;
- c) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych Zespołu oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów planów finansowych placówek oświatowych;
- d) opracowywanie planów i analiz ekonomicznych

**2. w zakresie spraw kadrowych:**

- a) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników Zespołu;
- b) organizowanie spójnej polityki kadrowej w placówkach oświatowych;
- c) zatwierdzanie organizacji placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk dyrektorów tych placówek;
- d) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- e) udzielenie pomocy dyrektorom placówek oświatowych w zakresie prowadzenia spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- f) przygotowanie i przeprowadzenie konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły

**3. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:**

- a) sporządzanie przy udziale dyrektorów placówek oświatowych planów inwestorskich na zadania remontowe planowane do realizacji;
- b) pomoc w tworzeniu oraz dokonywanie wstępnej oceny projektów planów zadań rzeczowych opracowywanych przez placówki oświatowe;
- c) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych szkół znajdujących się w zakresie działania Zespołu oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem;
- d) realizacja zadań przypisanych organowi prowadzącemu w zakresie realizacji przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej i udzielenie pomocy obsługiwanym placówkom oświatowym oraz szkołom i placówkom niepublicznym w zakresie wykonywania przez nich tych zadań.
- e) realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów w ramach programów: „stypendia socjalne” i „ wyprawka szkolna”

**4. w zakresie płac pracowników szkół:**

- a) gospodarowanie środkami osobowego funduszu płac, przestrzeganie dyscypliny finansowej w jednostkach objętych działaniem Zespołu;
- b) przygotowywanie list płac i organizowanie wypłat wynagrodzeń pracownikom szkół oraz Zespołu;
- c) prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie;
- d) prowadzenie ewidencji udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu mieszkaniowego;

**5. w zakresie księgowości:**

- a) prowadzi obsługę kasową i bankową;
- b) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty finansowe;
- c) prowadzi wymagane przepisami finansowymi uzgodnienia księgowe syntetyczne i analityczne;
- d) reguluje przelewami należności;
- e) udziela zaliczek pracownikom i rozlicza ich w wymaganym i ustalonym terminie;
- f) organizuje i dokonuje wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń;

- g) gromadzi wymagane dokumenty stanowiące podstawę wypłaty wynagrodzeń;
  - h) sporządza listy płac dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi szkół;
  - i) sporządza i prowadzi karty wynagrodzeń;
  - j) potrąca podatek dochodowy od osób fizycznych i rozlicza się z Urzędem Skarbowym;
  - k) sporządza informację o dochodach uzyskanych oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w podległych placówkach i dokonuje rocznego obliczenia podatku;
  - l) zbiera i prowadzi dokumentację wypłaconych zasiłków macierzyńskich, wychowawczych i chorobowych;
  - m) prowadzi rozliczenie składek z ZUS-em;
  - n) sporządza sprawozdania GUS dotyczących Zespołu oraz szkół;
  - o) sporządza wymagane sprawozdania finansowe i bilansowe;
- 6. w zakresie kontroli:**
- a) prowadzi kontrolę finansową w szkołach;
  - b) prowadzi kontrolę dochodów oraz gospodarki magazynowej w szkołach;

## **VI. Gospodarka finansowa**

§ 9.1. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy, opracowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

2. Zespół opracowuje odrębne plany finansowe dla zadań budżetowych, dla których ustalono w klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych odrębne rozdziały.

3. Zespół prowadzi działalność jako gminna jednostka budżetowa posiadająca bieżący rachunek bankowy.

4. Rachunek bieżący służy do rozliczeń operacji finansowych związanych z realizacją dochodów i wydatków.

5. Na rachunek Zespołu, Urząd Gminy przekazuje środki finansowe przeznaczone na pokrycie wydatków ustalonych planem finansowym.

6. Uruchomienie środków budżetowych odbywa się w drodze przekazania środków pieniężnych na bieżący rachunek Zespołu.

## **VII. Pełnomocnictwo**

§ 10.1. Kierownik Zespołu jest upoważniony do zawierania umów w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

2. Pracownicy Zespołu działają w granicach ich umocowania oraz pełnomocnictw udzielonych im przez Kierownika Zespołu.

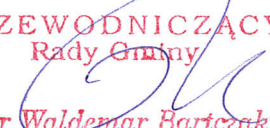
3. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

§ 11.1. Statut uchwała Rada Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Zmiany do statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 12. Przekształcenia, podziału lub likwidacji Zespołu dokonuje Rada Gminy w Aleksandrowie Kujawskim na warunkach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
  
mgr Waldemar Bartczak