

**STATUT**  
**GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W POGORZELI**

**Rozdział I**

**Postanowienia Ogólne**

§ 1. Gminny Zespół Oświaty w Pogorzeli, zwany dalej „GZO” jest jednostką organizacyjną Gminy Pogorzela, o statusie jednostki budżetowej.

§ 2.1. GZO działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

2. Siedzibą GZO jest Pogorzela.

3. GZO działa na terenie Gminy Pogorzela.

**Rozdział II**

**Przedmiot działalności GZO**

§ 3.1. Do zadań GZO związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gminnej oświaty należy:

- 1) inicjowanie i kreowanie rozwoju edukacji na terenie Gminy Pogorzela,
- 2) wykonywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z zakresu oświaty,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidowaniem szkół i innych placówek oświatowych,
- 4) ustalanie planów sieci przedszkoli, i szkół,
- 5) wykonywanie zadań związanych ze świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 7) wykonywanie zadań związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 8) organizacja i nadzorowanie dowozu do szkół i przedszkoli,
- 9) sprawy związane z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
- 10) postępowania związane z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- 12) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji kadrowej dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 13) współpraca z Wielkopolskim Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 14) organizowanie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli obsługiwanych jednostek,
- 15) sporządzanie sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
- 16) prowadzenie baz danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej
- 17) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,

- 18) przygotowywanie dokumentów do realizacji ustawowej dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych,
- 19) naliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez inne gminy,
- 20) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Pogorzeli i zarządzeń Burmistrza Pogorzeli dotyczących oświaty i wychowania,
- 22) własna obsługa finansowo-księgowa,
- 23) naliczanie i wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla własnych pracowników,
- 24) inwentaryzacja własnych składników majątkowych,
- 25) archiwizowanie dokumentacji własnej,
- 26) wykonywanie ewidencji analitycznej materiałów i towarów jednostek oświatowych.

§ 4.1. GZO, jako jednostka obsługująca w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym zapewnia obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną następującym jednostkom organizacyjnym Gminy Pogorzela, zwanymi dalej „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Pogorzelskiej w Pogorzeli,
- 2) Samorządowy Zespół Szkół w Pogorzeli,
- 3) Przedszkole Samorządowe „Raj Psotników” w Pogorzeli.

2. GZO przekazują się w całości obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych wymienionych w § 4 ust.1.

3. Do zakresu obowiązków jednostki obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych należy:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego dla obsługiwanej jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w obsługiwanej jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia kierownikowi obsługiwanej jednostki,
- 2) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego obsługiwanej jednostki i bieżące informowanie kierownika obsługiwanej jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków (przychodów i rozchodów),
- 3) dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z właściwego budżetu,
- 4) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez obsługiwaną jednostkę pod względem finansowym,
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 6) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych obsługiwanej jednostki,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) obsługa rachunków bankowych i prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych,
- 9) zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu obsługiwanej jednostki,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki obsługiwanej,
- 11) obsługa finansowo-księgowa obsługiwanych jednostek,
- 12) prowadzenie ewidencji składników majątkowych obsługiwanych jednostek,

- 13) naliczanie i wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników obsługiwanych jednostek,
- 14) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, oraz dokonywanie rocznego rozliczenia z Urzędem Skarbowym obsługiwanych jednostek,
- 15) prowadzenie rozliczania składek zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych obsługiwanych jednostek,
- 16) obliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego pracowników obsługiwanych jednostek,
- 17) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń i zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek,
- 18) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac obsługiwanych jednostek,
- 19) obsługa księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek,
- 20) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Przedszkola Samorządowego „Raj Psotników” w Pogorzeli,
- 21) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji obsługiwanych jednostek.

### **Rozdział III**

#### **Gospodarka finansowa GZO**

§ 5.1. GZO prowadzi działalność finansową na zasadach przewidzianych w przepisach o finansach publicznych i o rachunkowości.

2. Źródłem finansowania działalności GZO są środki z budżetu Gminy Pogorzela.

§ 6.1. GZO prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego z podziałem na jednostki obsługiwane.

2. Mienie GZO jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

### **Rozdział IV**

#### **Organizacja i zarządzanie GZO**

§ 7.1. GZO ma strukturę bezwydziałową.

2. W GZO tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) stanowisko do spraw płac i kadr,
- 4) stanowisko do spraw obsługi finansowo-księgowej i informacji oświatowej,
- 5) stanowisko do spraw obsługi księgowej.

3. Wielkość stanu zatrudnienia w GZO ustala jego dyrektor z Burmistrzem Pogorzeli.

§ 8. Organem zarządzającym GZO jest Dyrektor.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 9.** GZO używa pieczęci podłużnej o treści:

**Gminny Zespół Oświaty w Pogorzeli,  
ul. Rynek 1, 63-860 Pogorzela.**

**§ 10.** Zmiany statutu są dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.