

**UCHWAŁA NR VII/68/2024  
RADY MIEJSKIEJ W PRUDNIKU**

z dnia 2 lipca 2024 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku**

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872) Rada Miejska w Prudniku uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XVII/137/95 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 9 listopada 1995r. w sprawie utworzenia Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku zmienionej uchwałami: Nr IX/118/99 z dnia 24 czerwca 1999 r., Nr XVI/226/2000 z dnia 29 lutego 2000 r., Nr X/85/2003r. z dnia 29 maja 2003 r. i Nr XXII/221/2008 z dnia 28 lutego 2008 r., Nr XXXIII/556/2016 z dnia 30 listopada 2016r., załącznik do uchwały stanowiący Statut Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Prudnika.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Zygmunt Trojniak**

Załącznik do uchwały Nr VII/68/2024  
Rady Miejskiej w Prudniku  
z dnia 2 lipca 2024 r.

## **STATUT Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku**

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

§ 1. 1. Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Prudniku zwany dalej Zarządem działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe,
- 6) niniejszego statutu.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o jednostce obsługiwanej należy przez to rozumieć jednostki wskazane w uchwale Rady Miejskiej w Prudniku w sprawie określenia jednostki obsługującej i obsługiwanych jednostek organizacyjnych Gminy Prudnik oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

§ 2. Zarząd jest jednostką budżetową stanowiącą gminną jednostkę organizacyjną.

§ 3. Siedzibą Zarządu jest miasto Prudnik, ul. Rynek 1, 48-200 Prudnik, a jego zakresem działania obszar gminy Prudnik.

§ 4. 1. Nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Burmistrz Prudnika.

2. Regulamin organizacyjny Zarządu wraz ze szczegółowym schematem organizacyjnym stanowiącym jego załącznik zatwierdza Burmistrz Prudnika.

§ 5. Zarząd używa pieczęci podłużnej z napisem: Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania 48-200 Prudnik, Rynek 1.

### **Rozdział 2. Cel i zakres działalności Zarządu**

§ 6. Celem działania Zarządu jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Prudnik - zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi oraz realizację innych zadań określonych w Statucie.

§ 7. Do zakresu działania Zarządu należy:

- 1) w zakresie obsługi finansowej:
  - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
  - b) prowadzenie kasy,
  - c) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
  - d) przygotowanie, na wniosek kierowników obsługiwanych jednostek, danych niezbędnych do opracowania planów finansowych i jego zmian,
  - e) sporządzanie bieżącej informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetów jednostek obsługiwanych,

- f) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej,
  - g) dokonywanie wypłat wynagrodzeń, rozliczanie potrąceń z list płac oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
  - h) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - i) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli, zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela,
  - j) sporządzanie sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych i innych, wymaganych przepisami prawa,
  - k) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego,
  - l) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - ł) windykacja należności wymagalnych,
  - m) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej międzyzakładowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
  - n) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
  - o) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - p) prowadzenie obsługi i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz żłobków lub klubów dziecięcych,
  - r) wykonywanie czynności, związanych z naliczaniem dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz żłobków lub klubów dziecięcych,
  - s) wykonywanie czynności, związanych z ustalaniem wysokości opłat za pobyt dziecka w przedszkolach, prowadzonych przez gminę Prudnik,
  - t) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych wraz z wymaganą dokumentacją,
  - u) obciążanie innych gmin za pobyt ucznia będącego jej mieszkańcem w przedszkolu prowadzonym bądź dotowanym przez Gminę Prudnik,
  - v) rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki obsługiwanej sporządzonej w formie spisu z natury,
  - w) prowadzenie ewidencji środków majątkowych odrębnie dla każdej jednostki,
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej – odrębnie dla każdej jednostki realizacja w całości zadań wynikających z art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj:
- a) określenie zasad ( polityki) rachunkowości i ich uaktualnianie,
  - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
  - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - d) wycenianie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
  - f) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) w zakresie obsługi prawnej organizacja porad prawnych dla dyrektorów obsługiwanych placówek,
- 4) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
- a) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,

- b) realizowanie wspólnych i powierzonych zamówień publicznych na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby obsługiwanych placówek,
- c) przygotowanie informacji oraz aktualizacji informacji dotyczącej podstawowej kwoty dotacji oraz statystycznej liczby dzieci, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjnych i przekazywanie do Urzędu Miejskiego, celem umieszczenia na stronie BIP,
- d) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów na potrzeby byłych pracowników zlikwidowanych jednostek oświatowych oraz instytucji zewnętrznych, w tym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji placowej i kadrowej,
- f) prowadzenie archiwum zlikwidowanych jednostek oświatowych Gminy Prudnik w zakresie gromadzenia i przechowywania akt osobowych, dokumentów placowych, dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- g) zapewnienie realizacji zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostek obsługiwanych,
- h) organizowanie przeglądów technicznych obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostek obsługiwanych,
- i) prowadzenie gospodarki opałem oraz opłat z zakresu ochrony środowiska,
- j) ustalenie zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym Zarządu.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, jak również dokonywania w nim zmian oraz polityki kadrowo placowej i szkoleniowej.

3. Zarząd zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

### **Rozdział 3.**

#### **Zarządzanie i organizacja Zarządu**

**§ 8. 1.** Zarządem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora Zarządu w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

3. Dyrektora Zarządu zatrudnia i zwalnia Burmistrz Prudnika.

4. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Zarządu, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

**§ 9.** Do zakresu działania Dyrektora Zarządu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy Zarządu, zapewniające przestrzeganie przepisów, dotyczących między innymi finansów publicznych, ochrony danych osobowych oraz wymagań określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 3) opracowywanie regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu kontroli wewnętrznej, regulaminu kontroli finansowej i instrukcji obiegu dokumentów oraz innych aktów dotyczących funkcjonowania Zarządu,
- 4) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Prudnika regulaminu organizacyjnego Zarządu wraz ze szczegółowym schematem organizacyjnym,
- 5) wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Zarządzie,
- 6) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów pomiędzy Zarządem a jednostkami obsługiwanymi.

**§ 10. 1.** W Zarządzie zatrudnia się pracowników zgodnie z regulaminem organizacyjnym i schematem organizacyjnym.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Zarządu określają odrębne przepisy.

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

§ 11. 1. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostki budżetowej, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i aktów wykonawczych do tej ustawy oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zarządu są roczne plany finansowe.

3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

4. Zarząd posiada odrębny rachunek bankowy.

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

§ 12. Zarząd przedkłada Radzie Miejskiej roczne sprawozdania z całokształtu działalności w terminie do końca II kwartału roku następnego.

§ 13. Zmiany w Statucie mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.