

**STATUT  
GDOWSKIEGO CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W GDOWIE**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Gdowskie Centrum Obsługi Oświaty w Gdowie zwane dalej także Centrum jest jednostką obsługującą, w rozumieniu art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) dla wskazanych w uchwale Nr XXIII/164/2016 Rady Gminy Gdów z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Gdów (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2016 r. poz. 4397 z późn. zm.) – zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

**§ 2.**

1. Siedziba Gdowskiego Centrum Obsługi Oświaty, zwanego dalej Centrum mieści się w miejscowości Gdów, ul. Myślenicka 44.
2. Centrum używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:  
„Gdowskie Centrum Obsługi Oświaty  
ul. Myślenicka 44  
32-420 Gdów”
3. Do treści, o której mowa w ust. 2 mogą zostać dodane:
  - 1) numer telefonu,
  - 2) NIP,
  - 3) Regon,
  - 4) numer rachunku bankowego

**§ 3.**

Gdowskie Centrum Obsługi Oświaty nie posiada osobowości prawnej, a bezpośredni nadzór nad działalnością sprawuje Wójt Gminy Gdów.

**ROZDZIAŁ II  
CEL I ZAKRES DZIAŁANIA**

**§ 4.**

1. Gdowskie Centrum Obsługi Oświaty zapewnia obsługę administracyjną, finansową, prawną i organizacyjną szkół podstawowych, przedszkoli i żłobka, których organem prowadzącym jest Gmina Gdów.
2. Centrum prowadzi w całości zadania z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek, o których mowa w ust. 1.
3. Do zakresu działania Centrum należy:
  - 1) w zakresie obsługi finansowej:
    - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
    - b) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,

- c) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
  - d) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
  - e) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - f) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
  - g) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
  - h) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
  - i) prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego i scentralizowanego na cele kulturalne, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej:
- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
  - b) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
  - c) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w układzie chronologicznym w sposób systematyczny,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
  - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 3) obsługa prawna,
- 4) w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:
- a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników Centrum,
  - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
  - c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych
  - d) programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 5) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego zleconych do prowadzenia Centrum, a w szczególności:
- a) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
  - b) obsługa finansowo - księgowo oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - c) obsługa finansowo - księgowo oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi,
  - d) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
  - e) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
  - f) ustalanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
  - g) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek oświatowych,
  - h) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
  - i) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego,
  - j) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
  - k) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
  - l) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,

- m) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej, prowadzenie spraw związanych z nagrodami Małopolskiego Kuratora Oświaty i Wójta Gminy Gdów,
- n) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
- o) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Gdów i zarządzeń Wójta Gminy Gdów dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,
- p) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- q) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Gdów i instytucjami w zakresie funkcjonowania oświaty i realizacji polityki oświatowej.

### **ROZDZIAŁ III GOSPODARKA FINANSOWA**

#### **§ 5.**

Gdowskie Centrum Obsługi Oświaty prowadzi obsługę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

#### **§ 6.**

1. Źródłem finansowania działalności Centrum są środki z budżetu Gminy Gdów.
2. Mienie Centrum jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

### **ROZDZIAŁ IV ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA**

#### **§ 7.**

1. Gdowskim Centrum Obsługi Oświaty zarządza dyrektor, którego zatrudnia Wójt Gminy Gdów.
2. Dyrektor i pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.
3. Dyrektor podlega Wójtowi Gminy Gdów, a pracownicy Centrum podlegają dyrektorowi.
4. Dyrektor kieruje jednoosobowo działalnością Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Gdów.

#### **§ 8.**

Dyrektor Gdowskiego Centrum Obsługi Oświaty jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### **§ 9.**

Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny.

### **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

#### **§ 10.**

Zmiany postanowień Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.